



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.12.14

г. Барыш

№ 1499-А

Экз. №

**Об утверждении административных регламентов
(МБУ «Управление архитектуры и строительства»
МО «Барышский район»)**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить следующие административные регламенты муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (приложение 2).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций» (приложение 3).

2. Признать утратившим силу постановление № 941-А от 02.08.2012г. «Об утверждении административных регламентов МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития – начальника отдела экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район» Мажову Л.Г.

Глава администрации

С. В. Кочетков

О.Н.Кочнева
21-191

к Постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»
от 16.12.2014 г. №1499-А

**Административный регламент
Муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и
строительства» муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее заявители) в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также их законным представителям.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, каб. 11, 12, телефоны: 8(84253)21-191, 22-928; факс 8(84253)21-191; адрес электронной почты: architect-barish@mail.ru

График работы муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства»:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

– Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский,

Кузоватовский району) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, квартал Советский, д. 1А, телефоны 8(84253) 21-350, 21-193.

График работы:

Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыва
Понедельник, воскресенье	не приёмные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» (далее - МБУ «Управление архитектуры и строительства», служба) при взаимодействии с Росреестром.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории земельного участка, правообладателем которого он является, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и всех необходимых документов.

2.4.2.Срок проверки наличия и правильности оформления

представленных с заявлением документов не более 2-х рабочих дней.

2.4.3.Срок проведения осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства с осуществлением проверки соответствия

такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства составляет не более 2-х рабочих дней.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

2.4.4.Срок подготовки и подписания разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию составляет не более 2-х рабочих дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (с изменениями, внесенными федеральным законом от 13 мая 2008 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и иными

федеральными законами, определяющими порядок выдачи разрешения на строительство;

-Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;

-Уставом муниципального образования «Барышский район»;

-Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 26.04.2011 № 438-А «О создании муниципального бюджетного учреждения»;

-настоящим Регламентом;

-иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель обращается в МБУ «Управление архитектуры и строительства» с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме приложения 2.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом,

осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

10. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3, 9 и 10 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются МБУ «Управление архитектуры и строительства» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем

самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются МБУ «Управление архитектуры и строительства» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет необходимы следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия кадастрового паспорта на жилое помещение;
- копия технического паспорта на объект капитального строительства.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.5. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.6. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по

межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 — 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.2. и 2.6.3. настоящего

регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»:

- выдача нотариально заверенной доверенности;
- выдача проекта планировки территории;
- выдача проекта межевания территории;
- выдача акта приемки объекта капитального строительства;
- выдача технического паспорта на объект капитального строительства;
- выдача кадастрового паспорта на жилое помещение;
- выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;
- выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- выдача схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и

застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012

года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

а) наименование учреждения;

б) место нахождения учреждения;

в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема

заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

-отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

-о перечне документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

-о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

-о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

-в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;

-в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, орга

нов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

-прием заявления и документов от заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и его регистрация;

-запрос сведений и получение ответа на запрос из Росреестра;

-проверка и анализ поступивших документов (информации);

-оформление и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о выдаче

разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его законным представителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Заявление должно подаваться лично заявителем или его законным представителем на типовом бланке (приложение 2). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В заявлении указывается:

-ФИО заявителя — физического лица, адрес местожительства, контактный телефон;

-полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН, контактный телефон;

-сведения о форме принадлежности земельного участка и объекте капитального строительства, на который запрашивается разрешение на

строительство;

-адрес объекта строительства;

-наименование проектной организации, разработавшей ПСД на данный объект капитального строительства и реквизиты свидетельства на право производства проектных работ (при наличии ПСД);

-реквизиты заключения государственной экспертизы (при наличии такового);

-реквизиты заключения инспекции Госстройнадзора (при наличии такового);

-реквизиты документа об утверждении проектной документации (при наличии такового);

-сведения об объекте капитального строительства (проектные и фактические показатели).

Заявление с приложенными согласно п. 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента документами принимается, регистрируется и анализируется службой.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является запрос сведений из Росреестра.

3.1.2. Запрос сведений и получение ответа на запрос из Росреестра

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является непредоставление гражданином

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка.

Срок направления запроса в Росреестр составляет 1 рабочий день. Срок направления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Росреестра.

3.1.3. Проверка и анализ поступивших документов (информации)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление документов от заявителя и сведений из Росреестра.

Должностное лицо службы в течение 2 рабочих дней осуществляет

анализ представленных документов и проверку сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист службы должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист службы готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

Конечным результатом данной административной процедуры является:

- в случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется осмотр объекта капитального строительства и подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

- в случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания представленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Оформление и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое положительное решение по подготовке разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Разрешение на ввод в эксплуатацию выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектно-сметной документацией.

После проверки представленных документов согласно подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента специалист службы принимает решение о необходимости осмотра объекта капитального строительства с выездом на место.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом службы не проводится.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется специалистом службы с привлечением застройщика и генерального подрядчика.

После проведения с выездом на место осмотра объекта капитального

строительства при необходимости специалист службы проводит проверку представленных документов на соответствие проектно-сметной документации, нормативно-правовым документам, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям энергетической эффективности, а также на надежность и безопасность объекта капитального строительства, и осуществляет подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в двух экземплярах.

Подготовленное разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

Подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию регистрируется в специальном журнале. Журнал регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию содержит следующую информацию:

- 1) номер разрешения на строительство (реконструкцию);
- 2) дата разрешения на строительство (реконструкцию);
- 3) наименование заявителя;
- 4) адрес заявителя;
- 5) наименование объекта и его адрес.

Один экземпляр разрешения на ввод в эксплуатацию выдаётся заявителю, второй экземпляр на бумажном и электронном носителях остается в архиве службы.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» приводится в приложении 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3.Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4.Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5.Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6.В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим

административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7.Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

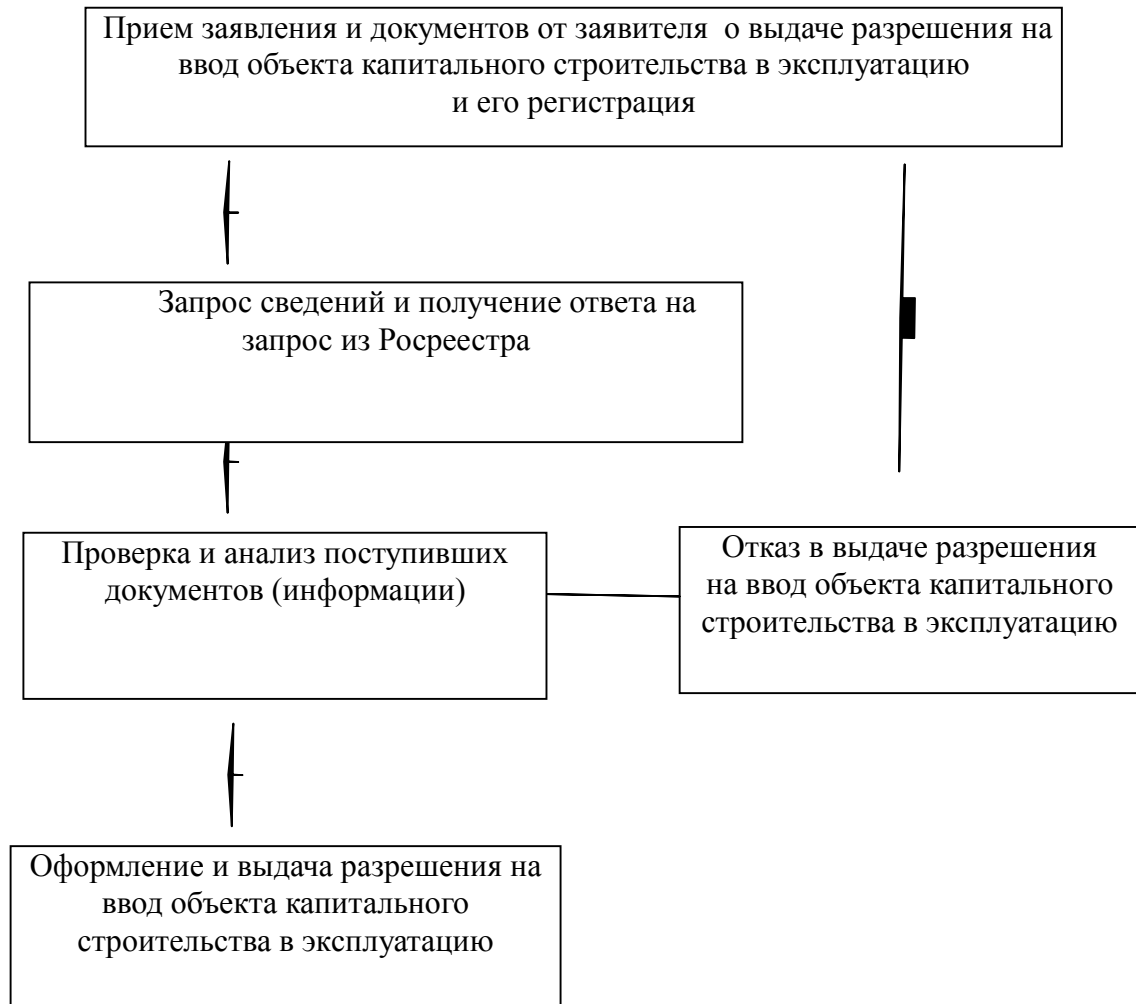
7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг

регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Блок-схема

предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Заказчик (застройщик, инвестор) _____

(наименование юридического лица, объединения
юридических лиц без права образования

Юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес,
телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта _____
(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу _____
(город, улица, номер дома, кадастровый номер
земельного участка)

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено: _____
(наименование документа на право собственности,
владения,

пользования, распоряжения земельным участком)

Проектная документация на строительство объекта разработана:

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную
_____ N _____ от _____ г.

(наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и
органами архитектуры и градостроительства;
заключение государственной вневедомственной экспертизы
_____ N _____ от _____ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

заключение инспекции Госстройнадзора _____
(наименование органа, выдавшего заключение)
_____ N _____ от _____ г.

распорядительный документ об утверждении проектной документации
_____ N _____ от _____ г.
(наименование органа, утвердившего проект)

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем — всего	куб. м.		
в том числе надземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест _____
Количество посещений _____
Вместимость _____

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты промышленного назначения

Мощность _____
Производительность _____
Протяженность _____

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов _____
Материалы стен _____
Материалы перекрытий _____
Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв.м. (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас):

Количество этажей (штук) _____
Количество секций (секций) _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир - всего	штук/кв.		

	м.		
в том числе:	штук/кв. м.		
1-комнатные	штук/кв. м.		
2-комнатные	штук/кв. м.		
3-комнатные	штук/кв. м.		
4-комнатные	штук/кв. м.		
Более чем 4-комнатные	штук/кв. м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта — всего (тыс. руб.) _____

В том числе строительно-монтажных работ (тыс. руб.) _____

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, согласно Положению, в 1 экз. на _____ листах.

Заказчик (застройщик): _____

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N _____

от _____ выдан _____ лицензионным
а _____ органом.

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление принял:

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

к Постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»

от 16.12.2014 г. №1499-А

**Административный регламент
Муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и
строительства» муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее заявители) в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также их законным представителям.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, каб. 11, 12, телефоны: 8(84253)21-191, 22-928; факс 8(84253)21-191; адрес электронной почты: architect-barish@mail.ru

График работы муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства»:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

– Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, квартал Советский, д. 1А, телефоны 8(84253) 21-350, 21-193.

График работы:

Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыва
Понедельник, воскресенье	не приёмные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» (далее - МБУ «Управление архитектуры и строительства», служба) при взаимодействии с Росреестром.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании по результатам рассмотрения заявления на выполнение работ по переустройству и (или) перепланировки жилых помещений, либо мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировки жилых помещений.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о выдаче решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировки жилых помещений и всех

необходимых документов.

2.4.2.Срок проверки наличия и правильности оформления представленных с заявлением документов не более 2-х рабочих дней.

2.4.3.Срок проведения осмотра жилых помещений, подлежащих перепланировке (переустройству) составляет не более 2-х рабочих дней.

2.4.4.Срок подготовки решения о согласовании или отказе по результатам рассмотрения заявления на выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений составляет не более 10 рабочих дней.

2.4.5.Срок заполнения бланка решения о согласовании или отказа и подписание его директором Службы составляет не более 2 рабочих дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (с изменениями, внесенными федеральным законом от 13 мая 2008 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;

-Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 26.04.2011 № 438-А «О создании муниципального бюджетного учреждения»;

-настоящим Регламентом;

-иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в МБУ «Управление архитектуры и строительства» со следующими документами:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме приложения 1;

2.правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3.подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4.технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5.согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6.заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 6 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются МБУ «Управление архитектуры и строительства» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 и 6 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются МБУ «Управление архитектуры и строительства» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.5. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1. непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
2. представление документов в ненадлежащий орган;
3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»:

- выдача нотариально заверенной доверенности;
- выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- выдача заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального

образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может

обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

-прием заявления и документов от заявителя о выдаче решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и его регистрация;

-проверка и анализ документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;

-запрос сведений и получение ответа на запрос из Росреестра;

-оформление и выдача решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о выдаче решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его законным представителем заявления о выдаче решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и его регистрация.

Заявление должно подаваться лично заявителем или его законным представителем на типовом бланке (приложение 1). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В заявлении указывается:

-ФИО заявителя — физического лица, адрес местожительства, контактный телефон;

-полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН, контактный телефон;

-адрес жилого помещения;

-наименование собственника жилого помещения;

-реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение;

-ФИО, паспортные данные совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения.

Заявление с приложенными согласно п. 2.6. раздела 2 настоящего

административного регламента документами принимается и регистрируется службой для анализа представленных документов на жилое помещение, применительно к которому требуется подготовка решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов на осуществление проверки и анализа документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо мотивированный отказ

выдаче решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.1.2. Проверка и анализ документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на проверку и анализ.

Должностное лицо службы в течение 2 рабочих дней осуществляет анализ представленных документов и проверку сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист службы должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист службы готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче решения, которое подписывается Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется осмотр жилого помещения и подготовка решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания представленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является запрос сведений из Росреестра.

3.1.3. Запрос сведений и получение ответа на запрос из Росреестра

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является непредоставление гражданином сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка.

Срок направления запроса в Росреестр составляет 1 рабочий день. Срок направления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Росреестра.

3.1.4. Оформление и выдача решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение сведений из Росреестра.

После проверки представленных заявителем документов согласно подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента специалист службы принимает решение о необходимости осмотра жилого помещения, подлежащего переустройству и (или) перепланировке с выездом на место.

Осмотр жилого помещения осуществляется специалистом службы с привлечением застройщика и генерального подрядчика (при наличии такового).

После проведения осмотра специалист службы осуществляет проверку проекта переустройства и (или) перепланировки и в течение 10 рабочих дней со дня осмотра подлежащих переустройству и (или) перепланировке жилых помещений производит подготовку решения о согласовании или отказе на выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, которое подписывается директором муниципального бюджетного учреждения.

Подписанное решение о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции с указанием номера и даты выдачи.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется в трех экземплярах согласно типовой формы (приложение 2):

-первый экземпляр выдаётся лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись;

-второй экземпляр направляется в администрацию муниципального образования, на территории которого находятся подлежащие переустройству и (или) перепланировке жилые помещения;

-третий экземпляр на бумажном и электронном носителях остается в архиве службы.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение 3).

Специалист службы производит приём заявления от застройщика о приёмке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

лично, либо от имени заявителей представленных уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист службы находит дело с документами, предоставленными для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, и организует выезд приемочной комиссии для обследования жилого помещения.

После осмотра жилых помещений специалист службы готовит акт приемочной комиссии в 3-х экземплярах.

После подписания приемочной комиссией в течение 10-ти рабочих дней акт направляется:

-первый экземпляр выдаётся лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись;

-второй экземпляр направляется в администрацию муниципального образования, на территории которого находятся подлежащие переустройству и (или) перепланировке жилые помещения;

-третий экземпляр на бумажном и электронном носителях остается в архиве службы.

1. **3.2.Блок-схема** предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» приводится в приложении 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на

основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

В

наименование органа
местного самоуправления

муниципального
образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

От

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,
либо собственники жилого помещения, находящегося

в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого
помещения:

(указывается полный адрес: субъект
Российской Федерации, муниципальное

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд,
этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды -

нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ _____ г. по _____ г.
с _____

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов _____ дни _____ в _____.

Обязуюсь:

-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

-осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального

найма от « _____ » _____ г. № _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись<*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« _____ » 2 г.
0

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

« _____ » 2 г.
0

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

« _____ » 2 г.
0

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

« _____ » 2 г.
0

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды -

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
по _____

адресу: _____,

занимаемых (принадлежащих) на
основании: _____

(ненужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты
правоустанавливающего документа на

_____ ,
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ » 2 г
с « _____ 0 _____ .

по « _____ » 2 г.;
0 _____

режим производства ремонтно-строительных _____ г _____ часов в
работ с _____ с _____

_____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

Директор

С.В.Гаценко

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

МП

Получил: « _____ » 2 г. _____
0

(заполняется в случае
получения решения
лично)

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____ » 2 г. _____
« _____ 0 _____

(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного
лица, направившего
решение в адрес
заявителя(ей))

**А К Т
приёмочной комиссии о приёмке переустроенных (перепланированных)
помещений**

_____ (название объекта переустройства (перепланировки))

 « » 20 г.

Приёмочная комиссия, назначенная постановлением администрации муниципального

образования «Барышский район» от _____ № _____

в составе:

Председатель: Заместитель Главы Начальник управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации МО «Барышский район»

(ф.и.о.)

- Члены:
1. Директор муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район»
 2. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Барышский район» Ульяновской области
 3. Глава МУ АМО «_____ городское/сельское поселение»
 4. _____

Установила:

1.Застройщиком: _____

предъявлено к приёмке после переустройства (перепланировки) помещение:

_____ (наименование переустроенного (перепланированного) помещения)

по адресу: _____

2.Переустройство (перепланировка) произведено(а) согласно решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от _____ № _____

3.Переустройство (перепланировка) осуществлялось(ась) хозспособом.

4. Проектная документация на переустройство (перепланировку) разработана:

(наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приёмке после переустройства (перепланировки) жилое помещение имеет следующие показатели:

- количество комнат: _____

- общая площадь: _____

- жилая площадь: _____

- площадь вспомогательных помещений: _____

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Предъявленное к приёмке после переустройства (перепланировки) жилое помещение

(наименование помещения)

расположенное по адресу: _____

принимается в эксплуатацию.

2. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства жилого помещения в установленном порядке.

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены комиссии:

1. _____

(подпись)

(ф.и.о.)

2. _____

3. _____

4. _____

Получил « »

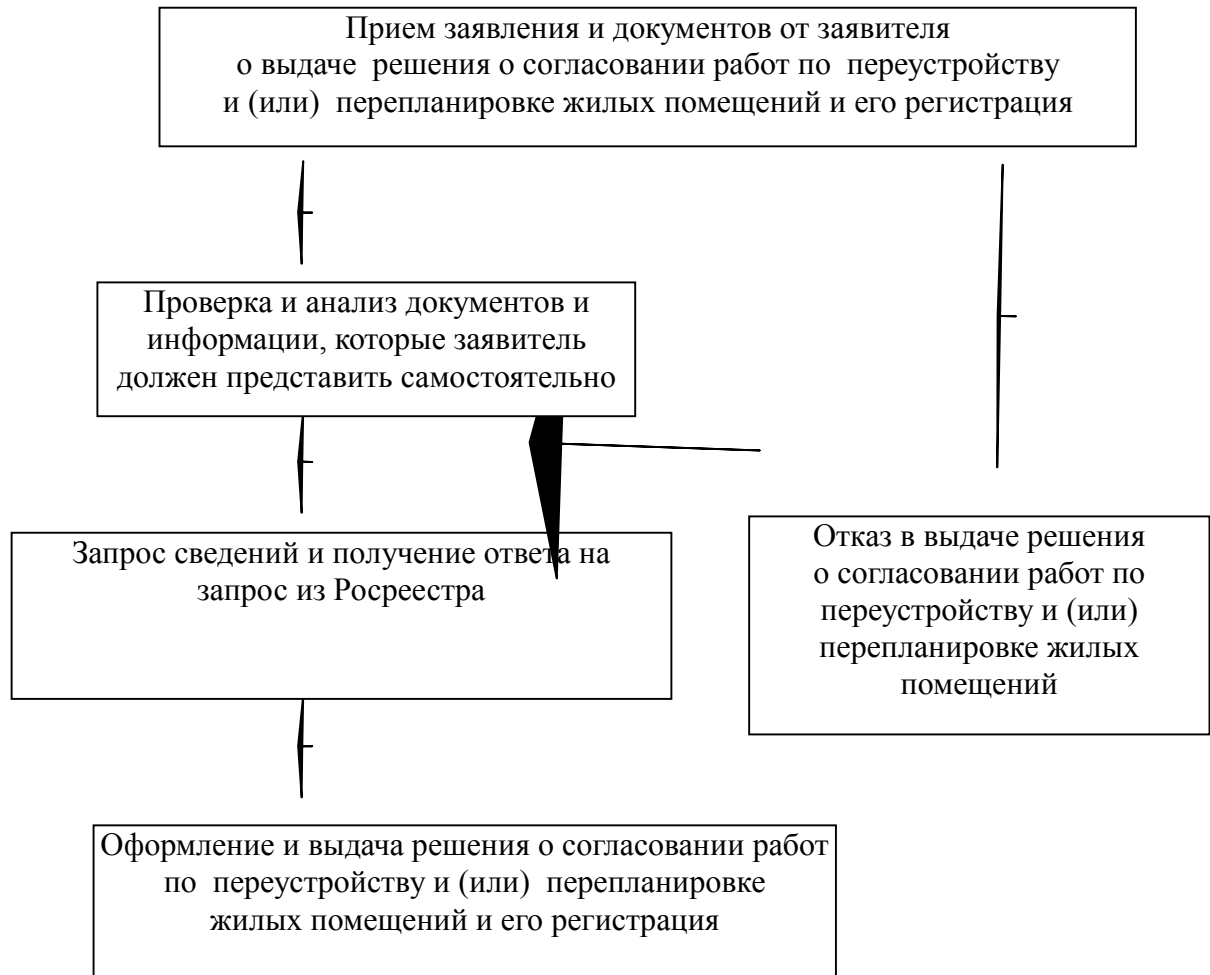
2 г.

0

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителя)

Блок-схема

предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»



Приложение №3

к Постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»
от 16.12.2014 г. №1499-А

Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку **рекламных конструкций**».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), а также их законным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Барышский район».

Приём, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» (далее - учреждение).

Визирование запросов (заявлений), решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, либо мотивированного отказа (подписание результата предоставления муниципальной услуги) осуществляется Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес:

-Администрация муниципального образования «Барышский район», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. 45 Стрелковой Дивизии, 8, телефон 8(84253) 21-671. График работы:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

-Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, каб. 11, 12, телефоны: 8(84253)21-191, 22-928; факс 8(84253)21-191; адрес электронной почты: arhitect-barish@mail.ru

График работы:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходной

1.3.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

- Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, квартал Советский, д. 1А, телефоны 8(84253) 21-350, 21-193. График работы:

Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыва
Понедельник, воскресенье	не приёмные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку **рекламных конструкций**» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача разрешения на установку **рекламных конструкций**» предоставляет администрация МО «Барышский район» через муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» при взаимодействии с Росреестром.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления.

2.4.2.Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче такого разрешения учреждение осуществляет в срок не более одного месяца после принятия заявления с необходимым перечнем документов. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в учреждение.

2.4.3.Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 30 минут.

2.4.4.Срок проведения анализа представленных с заявлением документов не более 2-х рабочих дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;

-Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст, ГОСТ Р 52004-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

-Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;

-Уставом муниципального образования «Барышский район»;

-Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 26.04.2011 № 438-А «О создании муниципального бюджетного учреждения»;

-настоящим Регламентом;

-иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (бланк заявления — приложения 1 - 4 к регламенту). В случае обращения юридических лиц запрос (заявление) заполняется на бланке организации.

Для принятия решения необходимы следующие документы:

1.копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5 копия 1 экз. остается в учреждении), для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

2.копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), (копия 1 экз. остается в учреждении).

3.копия подтверждения в письменной свободной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. В случае предполагаемой установки на объекте, находящемся в муниципальной собственности, - копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, (копия 1 экз. остается в учреждении).

4. копии документов, подтверждающих право собственности (свидетельство о государственной регистрации) или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества), (копия 1 экз. остается в учреждении).

5. фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая чёткое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции, с компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на рекламном месте в двух экземплярах (копия 1 экз. остается в учреждении).

6. эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью в двух экземплярах (копия 1 экз. остается в учреждении).

7. проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, (выполненный разработчиком, имеющим допуск к данному виду работам) с подписью лица, ответственного за проектирование рекламной конструкции в двух экземплярах (копия 1 экз. остается в учреждении).

8. документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (копия остается в учреждении).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4, 8 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются МБУ «Управление архитектуры и строительства» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются МБУ «Управление архитектуры и строительства» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в учреждение либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.7. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

-несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

-нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

-нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населённого пункта;

-нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

-нарушение требований, установленных частями 5.1 — 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

-предоставление неполного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 7 к регламенту).

2.8.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, решение об аннулировании разрешения принимается:

а) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

в) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

г) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

д) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ «О рекламе».

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку **рекламных конструкций**»:

-выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя;

-выдача фотографии предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая чёткое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции, с компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на рекламном месте в двух экземплярах (копия 1 экз. остается в учреждении).

-выдача эскиза рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью в двух экземплярах (копия 1 экз. остается в учреждении).

-выдача проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, (выполненный разработчиком, имеющим допуск к данному виду работам) с подписью лица, ответственного за проектирование рекламной конструкции в двух экземплярах (копия 1 экз. остается в учреждении).

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33. главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (части второй) за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 3 000 рублей.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

ГРКЦ ГУ Банка России по Ульяновской области, г. Ульяновск

БИК 047308001

ИНН 7304002330

КПП 730101001

счет 40101810100000010003

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями

(банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку **рекламных конструкций**» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>).

Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может

обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы,

составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителя о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и его регистрация;
- проверка и анализ документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- запрос сведений и получение ответа на запрос из Росреестра;
- согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его законным представителем заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление должно подаваться лично заявителем или его законным представителем на типовом бланке (приложения 1-4 к регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник учреждения совершает следующие действия:

а)сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б)проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в)проверяет наличие всех необходимых документов.

Прием запросов (заявлений) на установку наружной рекламы осуществляется в течение 30 минут.

Работник учреждения в течение дня, когда было принято заявление на выдачу разрешения, передает его в приёмную администрации МО «Барышский район» для визирования Главой администрации.

Глава администрации МО «Барышский район» отписывает запрос директору учреждения с указанием соответствующей резолюции.

Получив завизированный запрос (заявление), директор учреждения в зависимости от компетенции вопроса отписывает его работнику учреждения с указанием соответствующей резолюции.

Заявление с приложенными согласно п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документами принимается и регистрируется секретарём учреждения для анализа представленных документов сотрудником учреждения.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов на осуществление проверки и анализа документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Проверка и анализ документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на проверку и анализ документов, прикладываемых к заявлению.

Должностное лицо учреждения осуществляет анализ представленных документов и проверку сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 1 рабочего дня со дня подачи полного пакета документов заявителями.

Проводится проверка соответствия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию. Осуществляется визуальная проверка на соответствие внешнего архитектурного облика сложившейся застройке.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист учреждения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных

документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист учреждения готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня направления данного уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, работник учреждения в течение двух рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания представленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Общий срок административной процедуры – 14 рабочих дней со дня приема документов.

Конечным результатом данной административной процедуры является подготовка и направление запроса в Росреестр.

3.1.3. Запрос сведений и получение ответа на запрос из Росреестра

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является непредоставление гражданином сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка.

Срок направления запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 1 рабочий день. Срок направления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.4. Согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является итоговый результат проведения проверки на соответствие представленных документов и получение сведений из Росреестра.

Работником учреждения осуществляется согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган местного самоуправления муниципального района.

Для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, проводится согласование:

-с директором муниципального бюджетного учреждения «Управление

архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

Для рекламных конструкций, устанавливаемых на земле, проводится согласование:

-с директором муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области;

-с Барышским МРЭС №5 ОАО «Ульяновская сетевая компания»;

-с Барышским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области;

-с филиалом «Газпром газораспределение Ульяновск»;

-с Барышским РУС ОАО «Ростелеком»;

-с БПО филиала ОАО «МРСК Волги» - «УРС»;

-с отделом ГИБДД МО МВД России «Барышский».

При размещении рекламной конструкции в пределах дорог и улиц, а также в полосе отвода и придорожной зоне дорог -с Барышским участком Кузоватовского ДРСУ.

В случае предполагаемого размещения рекламной конструкции в пределах границ территории объектов культурного наследия (с учетом схемы территориального планирования) проводится согласование с МАУК «Управление по делам культуры и организации досуга населения» муниципального образования «Барышский район».

Работник учреждения, ответственный за согласование размещения рекламной конструкции, направляет в порядке делопроизводства представленные заявителем документы (копии) всем уполномоченным органам на согласование (типовой лист согласования — приложение 6 к регламенту).

Требования согласующих уполномоченных органов к средствам наружной рекламы и местам их размещения регламентируются нормативно-техническими и правовыми документами.

В процессе согласования с директором муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области определяется:

- соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, в том числе в части безопасности подземных коммуникаций;

- соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- соответствие рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

В процессе согласования с отделом ГИБДД МОБ ОВД по муниципальному образованию «Барышский район» определяется соответствие размещения наружной рекламы требованиям нормативных правовых актов и

технических норм, действующих в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

В процессе согласования с МАУК «Управление по делам культуры и организации досуга населения» муниципального образования «Барышский район» определяется соответствие размещения наружной рекламы требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

В процессе согласования с организациями, обслуживающими инженерно-технические сети, определяется соответствие размещения наружной рекламы требованиям нормативных правовых актов и технических норм, действующих в сфере обеспечения инженерно-технической инфраструктурой населённых пунктов муниципального образования «Барышский район».

Конечным результатом данной административной процедуры является получение положительных заключений по согласованию установки рекламной конструкции от всех уполномоченных органов.

Общий срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.1.5. Оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение положительных заключений по согласованию установки рекламной конструкции от всех уполномоченных органов.

По результатам рассмотрения представленных документов сотрудником оформляется проект разрешения на установку рекламной конструкции, либо мотивированный отказ.

Результат предоставления муниципальной услуги издается в двух экземплярах (приложение 5, 7 к регламенту).

Работник учреждения согласовывает с директором учреждения результат предоставления муниципальной услуги.

После согласования результат передается на подпись Главе администрации муниципального образования «Барышский район».

Разрешению на установку рекламной конструкции присваивается порядковый номер в соответствии с журналом регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается на каждый объект наружной рекламы или на несколько объектов, входящих в рекламный комплекс, в соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, разрешение либо мотивированный отказ выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Работник учреждения выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, работником учреждения делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

2. **3.2. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку **рекламных конструкций**» приводится в приложении 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами учреждения по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами учреждения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования

решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ
(отдельностоящая конструкция)**

--

заявитель

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

Адрес юридический

Адрес почтовый

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя

Должность руководителя

Реквизиты банка, наименование

ИНН банка _____ расчетный счет _____

К/С _____ БИК _____

город банка _____

Первичное размещение рекламной конструкции	
Продление размещения рекламной конструкции	
Технический паспорт № _____ от « ___ » _____	
200 г.	
разрешение № _____ от « ___ » _____	
г. 200	

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Адрес
установки**

--

Щитовая установка размером 3 х 6 м	
Объемно-пространственная конструкция	
Флаговые композиции и навесы	
Наземное панно	

Многопозиционная динамическая рекламная конструкция (призматрон)	
Роллерный дисплей (скроллер)	
Электронный экран (электронное табло)	
Транспарант-перетяжка	
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций (вписывается рекламодателем)	

Характеристика подсветки РК	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

Размеры информационного поля	
Высота (м)	
Ширина (м)	
Площадь (кв.м)	

Параметры конструкции: Количество сторон:

Территориальная привязка по округам
Округ

Прохождение согласований:

Собственник или арендатор земельного участка (при первичном размещении РК)

Прошу выдать бланки листов согласований на размещение рекламной конструкции на руки для дальнейшего прохождения согласований	

Подпись _____ /

Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению (на отдельностоящую конструкцию)

1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.
2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.
3. Краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).
4. Фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги, находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.
5. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции:
 - проектная документация рекламной конструкции (после прохождения листов согласований).
 - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (заключается после прохождения листов согласований).

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

М.П.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ
(настенное панно, крышная установка)**

--

заявитель

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

Адрес юридический

Адрес почтовый

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя

Должность руководителя

Реквизиты банка, наименование

ИНН банка _____ расчетный счет

К/С _____ БИК _____

город банка _____

Первичное размещение рекламной конструкции
Продление размещения рекламной конструкции
Технический паспорт № _____ от « ____ » _____
200 г.
разрешение № _____ от « ____ » _____ 200
г.

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Адрес
установки**

--

Крышная установка
Настенное панно
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций (вписывается рекламодателем)

Характеристика подсвета РК	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

Размеры информационного поля	
Высота (м)	
Ширина (м)	
Площадь (кв.м)	

Параметры конструкции: Количество сторон:

Территориальная привязка по округам
Округ

Прохождение согласований:

Прошу выдать бланки листов согласований на размещение рекламной конструкции на руки для дальнейшего прохождения согласований	

Подпись _____ /

Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению (рекламную конструкцию, расположенную на недвижимом имуществе (многоквартирном доме, общественном здании))

1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.
2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью; краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).
3. Предварительное согласование с отделом архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Барышский район», выполненное на эскизе.
4. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции.
5. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (заключается после прохождения листов согласований).

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

М.П.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. Полностью _____

Подпись представителя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ
(наружная реклама на здании,
транспорте)**

--

заявитель

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

Адрес юридический

Адрес почтовый

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя

Должность руководителя

Реквизиты банка, наименование

ИНН банка _____ расчетный счет _____

К/С _____ БИК _____

город банка _____

Первичное размещение рекламной конструкции
Продление размещения рекламной конструкции
Технический паспорт № _____ от « ___ » _____ 200
г.
разрешение № _____ от « ___ » _____ 200 г.

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Адрес
установки**

--

Вывеска
Кронштейн
Реклама в витрине
Штендер

Маркизы
Реклама на муниципальном транспорте
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций (вписывается рекламораспространителем)

Характеристика подсвета РК	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

Размеры информационного поля	
Высота (м)	
Ширина (м)	
Площадь (кв.м)	

Параметры конструкции: Количество сторон:

Территориальная привязка по округам
Округ

Собственник здания / транспортного средства (при первичном размещении РК)

Подпись _____ /

Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению (на вывеску или рекламную конструкцию, расположенную на недвижимом имуществе или транспорте)

1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.
2. Копия свидетельства о праве собственности и/или договора об аренде помещения, копия технического паспорта БТИ.
3. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью, краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).
4. Две цветных фотографии рекламной конструкции на момент подачи заявления (при продлении паспорта наружной рекламы).
5. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, заверенное печатью.
6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с владельцем здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.
7. Предварительное согласование с отделом архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Барышский район», выполненное на эскизе (не нужно для рекламы на транспорте).
8. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции.

Подпись _____ /

Ф.И.О.

М.П.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ
(реклама на существующих опорах)**

--

заявитель

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

Адрес юридический _____

Адрес почтовый _____

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Реквизиты банка, наименование _____

ИНН банка _____ расчетный счет _____

К/С _____ БИК _____

город банка _____

Первичное размещение рекламной конструкции
Продление размещения рекламной конструкции Технический паспорт № _____ от « ___ » _____ 200 г. разрешение № _____ от « ___ » _____ 200 г.

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Адрес
установки**

--

Кронштейн
Транспарант-перетяжка на существующих опорах
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций (вписывается заявителем)

Характеристика подсвета РК	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

Размеры информационного поля	
Высота (м)	
Ширина (м)	
Площадь (кв.м)	

Параметры конструкции: Количество сторон:

Территориальная привязка по округам
Округ

Прохождение согласований:

Владелец опор (при первичном размещении РК)

--

Прошу выдать бланки листов согласований на размещение рекламной конструкции на руки для дальнейшего прохождения согласований	

Подпись _____ /

Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению (кронштейн, перетяжка)

1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.
2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.
3. Краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).
4. Фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги, находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.
5. Доверенность представителя юридического или физического лица заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции.
6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции собственником опор к которым присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (заключается после прохождения листов согласований).

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

М.П.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

Муниципальное образование «Барышский район»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ _____

Выдано _____

(наименование владельца, фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс
и адрес)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество, руководителя)

на установку _____

(тип рекламной конструкции)

Ширина _____ высота _____ количество сторон

площадь информационного поля

световое решение

материал

изготовление

по адресу _____ район

(или

имеющей адресные ориентиры)

(наименование собственника земельного участка, здания, недвижимого
имущества, к которому присоединена

рекламная конструкция)

на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Дата выдачи разрешения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» _____ направляет для

(наименование уполномоченного органа)

согласования заявление от

_____, с приложением
следующих документов:

(дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(наименование уполномоченного органа)

принимает следующее решение об установке рекламной конструкции
ненужное зачеркнуть).

Согласовано	Не согласовано
Особые условия:	Причины отказа:

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. на установку рекламной конструкции, имеющей следующие параметры:

1. Месторасположение конструкции (адрес, с привязкой к объекту) _____

2. Тип рекламной конструкции _____

3. Площадь информационного поля рекламной конструкции _____

4. Размеры конструкции _____

5. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена (будет присоединена) рекламная конструкция

рассмотрено.

В

соответствии

с

(указываются основания, предусмотренные Федеральным законом от
13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,

для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)
отказано в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Дополнительная

информация:

(сведения о согласовании в уполномоченных органах и их заключениях)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема

предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку **рекламных конструкций**»

