



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 27.04.2016 года № 224  
город Коркино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Коркинского городского поселения администрация Коркинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам. (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Коркинского поселения от 20.08.2012 года № 297 «Об утверждении межведомственного административного регламента взаимодействия Управления по координации деятельности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг администрации Коркинского муниципального района и администрации Коркинского городского поселения по предоставлению администрацией

Коркинского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам на территории Коркинского городского поселения»;

2) постановление администрации Коркинского поселения от 26.09.2013 года № 389 «О внесении изменений в постановление администрации Коркинского городского поселения от 20.08.2012 года № 297»;

3) постановление администрации Коркинского поселения от 29.05.2014 года № 229 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Коркинского городского поселения от 10.08.2012 года № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам на территории Коркинского городского поселения».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Карпенко А.П.

Глава Коркинского  
городского поселения

Д.В. Гатов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Коркинского городского поселения  
от 27.04.2016 года № 224

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о  
соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и  
правилам на территории Коркинского городского поселения

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам на территории Коркинского городского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков

исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Основаниями для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральный закон от 27 .07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10) Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) Федеральный закон от 09.02. 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»;

12) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13) Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по

вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 8.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации № 451 от 08.06.2011 года «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

16) Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

18) Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

19) Постановление администрации Коркинского городского поселения от 26.02.2011 года № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Коркинском городском поселении»;

3. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) градостроительный план земельного участка – документ, необходимый для подготовки проектной документации на объект капитального строительства;

2) проектная документация – документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, их частей, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства;

3) разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов жилищного строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) реконструкция – изменение параметров объектов жилищного строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, объема) и качества инженерно - технического обеспечения;

7) застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов жилищного строительства.

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коркинского городского поселения (далее – Администрация), а также через муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее - МФЦ), оказание муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения (далее – Уполномоченный орган).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействие с:

1) МФЦ – в части приема документов у заявителя и их регистрации, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов

государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Коркинским отделом Управления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности в государственном кадастре недвижимости;

3) Федеральной налоговой службой – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах администрации Коркинского городского поселения и МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Администрации по адресу: [www.korkino 74. ru](http://www.korkino74.ru);

- на официальном сайте МФЦ по адресу: [mfc@chel.surnet.ru](mailto:mfc@chel.surnet.ru).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ, график работы, время приема и выдачи документов;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы,

которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) максимальный срок предоставления муниципальной услуги (максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации либо в МФЦ);

6) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в Администрацию, МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети «Интернет» Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ содержится в Приложении 2 к Административному регламенту.

7. Заявитель – это физическое или юридическое лицо, в собственности, аренде, пожизненном наследуемом владении, постоянном бессрочном пользовании, безвозмездном срочном пользовании которого находится земельный участок и имеющее намерения осуществить строительство, реконструкцию объекта жилищного строительства на застроенном или предназначенном для этих целей земельном участке.



8. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

9. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам на территории Коркинского городского поселения

10. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа – информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам (далее – СНиП) на территории Коркинского городского поселения или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

12. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента утверждения итогового документа.

13. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ (при наличии) заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в Администрацию, МФЦ, ответственным за направление ответа на межведомственный запрос.

15. Максимальный срок подготовки информации о соответствии объекта капитального строительства СНиП на территории Коркинского городского поселения (об отказе в выдаче) составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию полного комплекта документов из МФЦ.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче справки о соответствии объекта капитального строительства СНиП (приложение 1);

2) градостроительный план земельного участка;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

- 5) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц и представителей физических лиц);
- 6) документ, удостоверяющий личность и его копия для приобщения в дело;
- 7) технические паспорта на объекты жилищного строительства, расположенные на территории земельного участка;
- 7) другие документы по усмотрению заявителя.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Уполномоченным органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) правоустанавливающие документы на здания, строения и сооружения, расположенные на территории земельного участка.

17. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

18. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми

актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

19. В предоставлении муниципальной услуги и приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные документы (сведения) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

5) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи справки о соответствии объекта капитального строительства СНиП, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории или требованиям градостроительного плана земельного участка, в отношении земельных участков предназначенных для строительства;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с настоящим регламентом;

2) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

3) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

4) организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения;

7) вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения;

8) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске;

10) места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

#### 24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации, МФЦ;

- 2) возможность получения муниципальной услуги в Администрации, МФЦ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и иных необходимых документов;
2. проверка полноты и достоверности документов;
- 3) подготовка информации о соответствии объекта капитального строительства СНИП на территории Коркинского городского поселения.

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ с заявлением (приложение 1) и документами, предусмотренными пунктом 16 раздела II Административного регламента.

27. Специалист Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

3) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям пунктом 16 раздела II административного регламента;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации.

28. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату;
- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 4) данные о заявителе;
- 5) цель обращения заявителя;
- 6) свою фамилию и инициалы.

29. Передача зарегистрированного заявления с визой Главы Коркинского городского поселения направляется в Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня.

30. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов, их передача с визой Главы Коркинского городского поселения в Уполномоченный орган в работу и фиксирование в письменном реестре входящих документов.

31. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту Уполномоченного органа или специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

32. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

33. Специалист МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление. При необходимости



специалист МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись.

После получения документов назначает дату выезда на указанное в заявлении место размещения объекта капитального строительства, через специалиста, ответственного за контроль исполнения услуг, согласовывает эту дату с заявителем.

Цель выезда на место специалиста Уполномоченного органа - визуальная проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи справки о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка с выездом на место проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

После проведения визуальной проверки соответствия объекта СНИП специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку технических характеристик объекта капитального строительства.

Конечным результатом проверки соответствия объекта СНИП является заключение специалиста Уполномоченного органа о соответствии или не соответствии объекта капитального строительства СНИП и подготовка соответствующей справки.

В случае выявления в ходе проверки несоответствия документов требованиям 16 настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа на бланке администрации Коркинского городского поселения подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

34. Специалист МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

35. При необходимости специалист МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях.

36. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в Администрацию, Уполномоченный орган посредством курьерской почты, нарочно.

37. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе и направлен в Росреестр путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником МФЦ, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных организаций).

38. Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 3 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалисты Уполномоченного органа или МФЦ должны принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

39. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

40. Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги.

41. Сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении и

определения даты выезда на место для обследования объекта, при необходимости.

42. Сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги.

43. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично (или через доверенное лицо), обращаясь к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, уведомление о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги.

44. Сотрудник МФЦ формирует архив заявителя, где обеспечивается хранение документов для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

45. После получения документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и сведений (документов), готовит справку о соответствии (не соответствии) объекта капитального строительства СНИП, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о соответствии объекта капитального строительства СНИП (итоговый документ), на территории Коркинского городского поселения.

46. Специалист Уполномоченного органа выдает итоговый документ заявителю на руки, или в МФЦ для выдачи заявителю.

47. Экземпляр подписанного итогового документа хранится в Уполномоченном органе.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Заместителем Главы Коркинского городского поселения.

49. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

50. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Коркинского городского поселения или руководителем МФЦ, в отношении специалистов МФЦ.

51. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

52. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Заместителем Главы Коркинского городского поселения или руководителем МФЦ, в отношении специалистов МФЦ.

53. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются в срок установленный Главой Коркинского городского поселения или руководителем МФЦ, в отношении специалистов МФЦ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

55. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Коркинского городского поселения.

58. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) с участием граждан, их объединений, организаций и представителей Администрации.

59. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Администрацией, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

60. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

61. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

62. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, МФЦ, Уполномоченного 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.

63. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

64. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией предоставляющим муниципальную услугу.

65. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

66. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.



69. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

70. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение органом, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру.

72. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

73. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

74. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

75. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня

ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

76. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

78. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем Главы Коркинского городского поселения, руководителем МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

83. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

84. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

85. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании администрации, МФЦ обратившись лично;

- 2) позвонив по номерам справочных телефонов Администрации или МФЦ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах администрации Коркинского городского поселения, МФЦ, в сети «Интернет».

Заместитель Главы  
Коркинского городского поселения

А.П. Карпенко

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации о соответствии  
объекта капитального строительства  
строительным нормам и правилам на территории  
Коркинского городского поселения

Главе Коркинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя)  
документ, удостоверяющий личность  
(серия, номер, орган, выдавший документ, документ,  
подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)  
адрес: \_\_\_\_\_  
(место жительства гр-на, место нахождения юр. лица)  
тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить справку о соответствии или несоответствии  
объекта капитального строительства СНИП \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)  
расположенного по адресу/местоположению: Челябинская область, город  
Коркино, ул./пер./(стр. №) \_\_\_\_\_  
(адрес/местоположение здания или сооружения в соответствии с правоустанавливающими документами)

В границах земельного (ых) участка (ов) из земель населенных пунктов  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Прилагаю копии документов:

1. паспорта;
2. доверенности;
3. свидетельства о гос. регистрации юридического лица;
4. свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица;
5. правоустанавливающие документы на здание или сооружение;

6. свидетельство о гос. регистрации права, подтверждающие право собственности;

7. технический паспорт на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке;

8. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположено здание или сооружение;

9. свидетельство о государственной регистрации права, подтверждающие право пользования земельным участком и т.д.;

10. кадастровый план земельного участка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации о соответствии  
объекта капитального строительства  
строительным нормам и правилам на  
территории Коркинского городского поселения



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

улица. Цвиллинга, 18, город Коркино Челябинской области, 456550  
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52)4-66-03. E-MAIL: [ADMKGP@74.RU](mailto:ADMKGP@74.RU)

Общая информация о МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, 27 «а»
Телефон для справок	8 351 52 46565, 8 351 52 46549
Официальный сайт в сети «Интернет»	<a href="mailto:mfc@chel.surnet.ru">mfc@chel.surnet.ru</a>
ФИО и.о. директора	Скрипова Любовь Юрьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 19.00
Вторник	8.00 – 19.00
Среда	8.00 – 19.00
Четверг	8.00 – 19.00
Пятница	8.00 – 19.00
Суббота	9.00 – 14.00
Воскресенье	-



Общая информация об администрации Коркинского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Администрация Коркинского городского поселения
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, 18
Адрес электронной почты	admkgp@mail.ru
Телефон для справок	8 351 52 4-41-96, 8 351 52 3-75-75
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.korkino74.ru
ФИО и должность главы	Гатов Дмитрий Владимирович Глава Коркинского городского поселения

График работы администрации Коркинского городского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

Общая информация об

Уполномоченном органе Муниципальном казенном учреждении  
«Управления городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения ( МКУ «УГХА»)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Администрация Коркинского городского поселения
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, 18
Адрес электронной почты	ugha_akgp @ mail ru
Телефон для справок	8 351 52 4-41-96, 8 351 52 3-75-75
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.korkino 74. ru
ФИО и должность директора	Янчев Игорь Михайлович, директор муниципального казенного учреждения «Управления городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения

### График работы МКУ «УГХА»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	-
Вторник	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00	-
Четверг	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

### Сведения

о наименовании территориального органа Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Адрес: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр): Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27 «а»

Сайт в сети «Интернет»: Росреестр.ru

Контактные телефоны: начальник Коркинского отдела Управления Росреестра по Челябинской области Ятайкина Екатерина Анатольевна  
8 351 52 3-80-30, 8 351 52 3-80-33 Факс: 8 351 52 3-80-30

Время работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	-	-
Вторник	8.00 – 19.00	-
Среда	8.00 – 18.00	-
Четверг	9.00 – 19.00	-
Пятница	8.00 – 16.00	-
Суббота	9.00- 14.00	-
Воскресенье	-	-

### Сведения

Областное государственное унитарное предприятие «Обл.ЦТИ» Коркинский филиал ОГУП «Обл.ЦТИ»

Адрес: Областное государственное унитарное предприятие «Обл.ЦТИ»  
Коркинский филиал ОГУП «Обл.ЦТИ».: Челябинская область, город  
Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, 27 «а»

Адрес электронной почты: 31 @chelcti.ru

Контактные телефоны:

- исполняющий обязанности директора Кизеров Виталий Александрович

8 351 52 3-80-32 Факс: 8 351 52 3-80-25

Время работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	-
Вторник	8.00 – 17.00	-
Среда	8.00 – 17.00	-
Четверг	8.00 – 17.00	-
Пятница	8.00 – 17.00	-
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-