

**Республика Бурятия**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «САЯНТУЙСКОЕ»**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### от «19» января 2018 г. № 10 с. Нижний Саянтуй

(с изм. от 20 декабря 2018г. Постановление №264)

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования сельского поселения "Саянтуйское", Администрация МО СП «Саянтуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией МО СП «Саянтуйское» муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава МО СП «Саянтуйское» Шабаршова С.Ю.**

Приложение

к Постановлению

Администрации МО СП «Саянтуйское»

от «19» января 2018 г № 10

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

- по номеру телефона Администрации МО СП «Саянтуйское» (далее – Администрации): 8(30146)54-126, факс: 8(30146)54-107;

- при личном обращении к специалистам Администрации по адресу: 671120, Тарбагатайский район, с.Нижний Саянтуй, ул.Ленина, 35; адрес электронной почты: sayantuj@yandex.ru;

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 ч., обед 12.00-13.00 ч.

График приема населения Администрацией:

Понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00 ч.

Пятница - день неприемный

- на официальном сайте Администрации sayantuj.ru;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(30146)56-5-22;

- лично при обращении к специалистам ГБУ "МФЦ РБ" по адресу:

Россия, Республика Бурятия, р-н Тарбагатайский, с.Тарбагатай, ул.Некрасова, д.3а;

адрес электронной почты: e-mail: mfcrb@mail.ru.

График работы: прием населения

Понедельник - Четверг с 8-30 часов до 17-30 часов;

Пятница с 8-30 часов до 16-30 часов;

Суббота, Воскресенье - Выходные дни.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ РБ": http://www.mfc.govrb.ru

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации МО СП «Саянтуйское»: sayantuj.ru;

- ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ")

http://www.mfc.govrb.ru

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Администрации;

- на информационных стендах в ГБУ "МФЦ РБ"

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Информирование застройщиков организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование застройщиков осуществляется в помещении администрации, путем оформления информационных стендов. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование застройщиков, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента и в приемные дни, указанные в настоящем Регламенте;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории МО СП «Саянтуйское».

2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию МО СП «Саянтуйское».

Заявление и необходимые документы могут быть поданы через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителямуказанных в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, Администрация осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, Республика Бурятия г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, д.13е, тел.8 (3012)29-74-74, официальный сайт: <http://to03.rosreestr.ru,>адрес электронной почты: E-mail: [04\_upr@rosreestr.](mailto:04_upr@rosreestr.)ru[;](mailto:upr@josreestr.ru)

Филиал МФЦ по Тарбагатайскому району, расположен по адресу Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Некрасова 3а, тел. 8(30140)41012, официальный сайт <http://mfc.govrb.ru/>., адрес электронной почты E-mail: [mfcrb@mail.ru](mailto:mfcrb@mail.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию;

- отказ в выдаче разрешения на строительство¸ реконструкцию с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 7 рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);
* приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет­портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);
* Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-Ш «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8 - 9 (101 - 102), 2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=C461C11F61BCA85722F9F7058AD1E5C0FDFBCBD1BEDCF0F9757727F164853CD2D48E5644BDE57F4E44D938m6gEB) (в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту носит рекомендательный характер);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3)при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством;

6.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

7) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 11 настоящего перечня случаев реконструкции многоквартирного дома:

10) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

11) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2](#Par148), [4](#Par150) и [8 пункта 2.6](#Par160) Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

По межведомственным запросам органов, указанных в первом пункта 2.7. настоящего регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4 и 8 пункта 2.7. настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

2.8. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6](#Par148) Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Части 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 раздела 2 утратили силу (Постановление №264 от 20 декабря 2018г.).

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#Par147) и [2.](#Par171)9 настоящего Административного регламента;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. (в абзац внесены изм. Постановление №264 от 20 декабря 2018г.).

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 2.7](#Par165), и [2.1](#Par175)0 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложению№1 к настоящему Административному регламенту (форма заявлений имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации МО «Тарбагатайский район», заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта капитального строительства.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.22 Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. На стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски. (часть 2.22 внесена Постановлением №264 от 20.12.2018г.)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является:

1) личное обращение заявителя в Администрацию с письменным заявлением и необходимыми документами;

2) обращение заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением и необходимыми документами;

3) личное обращение заявителя с необходимыми документами в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (далее - специалист):

- устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Отдел);

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность оформления заявления;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Администрации.

- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных п. 2.6.и п. 2.9 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. и п.2.9, настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию по заявлению:

* уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов;
* объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию по заявлению, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием, и регистрацию по заявлению, принимает имеющийся пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 часа.

Специалист ГБУ "МФЦ РБ", ответственный за прием и прилагаемых документов:

- устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Отдел);

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность оформления заявления и прилагаемых документов;

Заявление и необходимые документы, поступившие в Отдел через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Администрации.

При получении заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа специалист в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и их регистрация.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом.

Специалист при рассмотрении заявления и прилагаемых документов производит следующие действия:

- осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в 2.7, 2.8, 2.12 и 2.15 Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- осуществляет проверку наличия необходимых документов.

С момента завершения проверки необходимых документов специалист проводит проверку 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 разрешения на строительство линейного объекта 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 проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Специалист проводит экспертизу пакета документов и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

По итогам проверки документов, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства либо письменный отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства с указанием причин отказа, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных настоящим Регламентом.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, после подготовки итогового документа передает его в порядке делопроизводства руководителю администрации для согласования и подписания.

Руководитель администрации подписывает представленный документ и передает его в порядке делопроизводства специалисту на регистрацию.

Специалист, уполномоченный на регистрацию итогового документа, осуществляет регистрацию итогового документа и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих со дня приема (регистрации) заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль проводится в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст. 55 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовьми актами Российской Федерации;
* отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, устно - к главе, в письменной форме или в форме электронного документа - в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных или муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом должна содержать:

* наименование администрации, должностного лица либо специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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; •

* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо специалиста администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом (для юридических лиц);
* 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 от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

* официального сайта муниципального образования;
* портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

* 1. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Республики Бурятия, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрации 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.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о

том же предмете и по тем же основаниям;

* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:'

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;

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

* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  1. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке

предоставляется Администрацией.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

* в устном и письменной форме с использованием средств телефонной связи, электронной почты и почтовой связи;
* непосредственно в помещении администрации при личном консультировании;
* в форме электронного документа через официальный сайт администрации муниципального образования;

- с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

6.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов (орган власти, орган местного самоуправления) с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

Приложение N1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе МО СП «Саянтуйское» Шабаршовой С.Ю.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**Ф.И.О. данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, №тел. для физических лиц)**

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта кап. строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, описание этапа стр-ва, рек-ии, если заявление подается на этапе стр-ва, рек-ии)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта кап.строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

(в соответствии с проектом организации строительства)

Дополнительные сведения:

-правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о праве собственности, реквизиты договора аренды с реквизитами его регистрации)

-градостроительный план земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики:

- площадь зем. участка \_\_\_\_\_\_\_ кв. м;- общая площадь объекта кап. стр-ва\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

- количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед./м;

- строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м;

- количество мест, мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;- количество очередей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет бюджетных средств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Проектная документация утверждена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за №\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Работы будут производиться подрядным/хозяйственным способом в

(нужное подчеркнуть)

соответствии с договором от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будет осуществляться

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ф.и.о. руководителя, номер телефона)

право выполнения функций технического заказчика закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с представленными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию МО СП «Саянтуйское» Тарбагатайского района Республики Бурятия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П.

Приложение N2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,**

**РЕКОНСТРУКЦИЮ**

┌─────────┐

│Заявитель├─────────────────────┐

└┬───────┬┘ │

\/ \/ \/

┌──────────────────────┐┌───────────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────────┐

│ Специалист

Администрации ││ Заявитель │ │ Администрация:│ │ ГБУ "МФЦ по │

││ направляет │ │ │ │ РБ": │

│ посредством ││ заявление с │ │ │ │ представляет

│ межведомственного ││ пакетом │ │ заявитель │ │ пакет │

│ взаимодействия ││ документов, │ │ направляет │ │ документов, │

│ запрашивает в ││предусмотренных│ │ заявление с │ │предусмотренных│

│ государственных ││ п. 2.6 или │ │ пакетом │ │ [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=89280C9FA7BA3271FDCF7C60D9E6A55483C435A3BC22ECFC6B992AD83D287AE81B5C29F80C7D4281303716F0wDB) или │

│ органах, органах ││ п. 2.11 ├>│ документов, │<┤ п. 2.11 │

│ местного ││ настоящего │ │предусмотренных│ │ настоящего │

│ самоуправления и ││ Регламента, │ │ п. 2.6 или │ │ Регламента. │

│ подведомственных ││ через Единый │ │ п. 2.11 │ │ Заявитель │

│ государственным ││ портал │ │ настоящего │ │ получает │

│ органам или органам ││государственных│ │ Регламента. │ │ уведомление │

│ местного ││и муниципальных│ │ Заявитель │ │ о приеме │

│ самоуправления ││ услуг │ │получает копию │ │ заявления с │

│ организациях, в │└───────────────┘ │ заявления с │ │ комплектом │

│ распоряжении которых │ │ входящим │ │ документов │

│ находятся следующие │ │ штампом │ └───────────────┘

│ ниже перечисленные │ │ регистрации о │

│ документы в │ │ приеме │

│ соответствии с │ │ документов │

│ нормативными │ └───────┬───────┘

│ правовыми актами │ \/

│Российской Федерации, │ ┌──────────────────────────────────────┐

│ нормативными │ │Специалист Администрации │

│ правовыми актами │ │проводит проверку наличия документов, │

│ субъектов Российской │ │ прилагаемых к заявлению, проверку │

│ Федерации, │ │ соответствия проектной документации │

│ муниципальными │ │ или схемы планировочной организации │

│ правовыми актами: │ │ земельного участка с обозначением │

│- правоустанавливающие│ │ места размещения объекта │

│документы на земельный│запрос│ индивидуального жилищного │

│ участок; │<─────│ строительства требованиям │

│ - градостроительный │ │ градостроительного плана │

│ план земельного │ответ │ земельного участка, красным линиям. │

│ участка или в случае ├─────>│ В случае выдачи лицу разрешения на │

│ выдачи разрешения на │ │ отклонение от предельных параметров │

│ строительство │ │ разрешенного строительства, │

│ линейного объекта │ │ реконструкции проводится проверка │

│ реквизиты проекта │ │ проектной документации или указанной │

│планировки территории │ │ схемы планировочной организации │

│ и проекта межевания │ │ земельного участка на соответствие │

│ территории; │ │ требованиям, установленным в │

│ - разрешение на │ │ разрешении на отклонение от │

│ отклонение от │ │ предельных параметров разрешенного │

│предельных параметров │ │ строительства, реконструкции │

│ разрешенного │ └─────────────┬────────────────────────┘

│ строительства, │ \/

│ реконструкции │ ┌──────────────────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ По итогам проверки │

│ документов специалист │

│ Администрации │

│ готовит итоговый │

│документ: бланк разрешения│

│ на строительство, │

│ реконструкцию или проект │

│ письма об отказе в выдаче│

│ разрешения на │

│ строительство с указанием│

│ причины отказа │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│Специалист Администрации │

│ после│

│ подготовки итогового │

│документа передает его для│

│ проверки и подписания │

│ Главе Администрации │

│ │

│ │

└─────────────┬────────────┘

\/

\/

┌──────────────────────────┐

│ Глава Администрации │

│ рассматривает и │

│ подписывает итоговый │

│ документ и передает его в│

│ порядке делопроизводства │

│ специалисту │

│ │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Специалист │ │ ГБУ "МФЦ по │

│ ├>│ РБ": │

│ осуществляет регистрацию │ │ специалист │

│ итогового документа │ │ отдела │

└─────────────┬────────────┘ │ │

\/ │ передает │

┌──────────────────────────┐ │ курьеру │

│ Специалист │ │ итоговый │

│ │ │ документ по │

│ удостоверяется, что │ │ акту приема- │

│получатель является именно│ │ передачи │

│ тем лицом, на чье имя │ └──────────────┘

│ оформлен итоговый │

│документ, либо лицом, на │

│ которого надлежащим │

│ образом оформлена │

│доверенность на получение │

│ итогового документа, и │

│ выдает итоговый документ │

└──────────────────────────┘