

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

07 мая 2025 г.

№ 13 (31)
ТИРАЖ 100

Адрес редакции: 692132 г. Дальнереченск, ул. Ленина,90. Зона распространения - муниципальное образование Дальнереченский муниципальный район

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2025 года

г. Дальнереченск

№ 217 - па

О внесении изменений в состав жилищной комиссии администрации Дальнереченского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, в связи с кадровыми изменениями, администрация Дальнереченского муниципального района

«Состав жилищной комиссии администрации Дальнереченского муниципального района» изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района А.Г. Попова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

Приложение
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 28.04.2025 № 217 -па

Состав
жилищной комиссии администрации

Попов Александр
Григорьевич
Багрянцева Гульнара
Чорыевна

Прохоренко Наталья
Александровна

Члены комиссии:

Бурдюг Мария
Александровна
Выхрестюк Наталья
Владимировна
Шестернин Евгений
Алексеевич
Представители
администрации сельских
поселений

- заместитель главы администрации Дальнереченского
муниципального района, председатель комиссии
начальник отдела градостроительства, архитектуры и ЖКХ
администрации Дальнереченского муниципального района,
заместитель председателя комиссии
главный специалист 1 разряда отдела архитектуры,
градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского
муниципального района, секретарь комиссии

- начальник отдела экономики администрации Дальнереченского
муниципального района
начальник отдела по управлению муниципальным имуществом
администрации Дальнереченского муниципального района
начальник юридического отдела администрации Дальнереченского
муниципального района

- по согласованию

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2025 г. Дальнереченск

№ 218 - па

О внесении изменений в состав
межведомственной комиссии при
администрации Дальнереченского
муниципального района о признании
помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 26.12.2022 № 741-па «О межведомственной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее- Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Постановлению «Состав межведомственной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района» изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

Приложение
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 28.04.2025 № 218 -па

**Состав
межведомственной комиссии при администрации
Дальнереченского муниципального района**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Попов Александр Григорьевич | - заместитель главы администрации Дальнереченского муниципального района, председатель комиссии; |
| Багрянцева Гульнара
Чорыевна | - начальник отдела градостроительства, архитектуры и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Прохоренко Наталья
Александровна | - главный специалист 1 разряда отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Бурдюг Мария
Александровна | - начальник отдела экономики администрации Дальнереченского муниципального района; |
| Гусев Андрей Александрович | - главный специалист 1 разряда отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района, секретарь комиссии; |

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района А.Г. Попова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

- | | |
|--|---|
| Выхрестюк Наталья
Владимировна | - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района; |
| Представители администрации
сельских поселений | - по согласованию |
| Депутаты Думы
Дальнереченского
муниципального района по
соответствующим избирательным
округам | - по согласованию |
| Представитель Уссурийского
территориального отдела
жилищной инспекции
Приморского края | - по согласованию |
| Представитель Дальневосточного
управления Ростехнадзора
Федеральной службы по
экологическому,
технологическому и атомному
надзору
Нарсавидзе Елизавета
Бидзиновна
Харитоновна Ольга Владимировна | - по согласованию
- кадастровый инженер (по согласованию).
ведущий специалист эксперт территориального отдела
управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в г.
Лесозаводске (по согласованию) |

**ГЛАВА ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2025г. г. Дальнереченск № 5-пг

**О внесении изменений в постановление
главы Дальнереченского
муниципального района от 24.06.2024 № 16-
пг " О введении режима
функционирования "ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ
СИТУАЦИЯ" для органов
управления и сил Дальнереченского
районного звена
Приморской территориальной подсистемы
РСЧС "**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в связи с влиянием активных фронтальных разделов в период 2-3 мая в Приморском крае и продвижением волны паводка с достижением уровня воды отметок неблагоприятного гидрологического явления на реке Ореховка в районе с.Поляны, с.Ясная Поляна и реки Малиновка в районе с. Ариадное с подтоплением прилегающих территорий, в результате чего образовались переливы на автодорогах краевого значения

Дальнереченск-Ариадное на 110-112км, 118км, Маревка-Поляны, Маревка - Мартынова Поляна глубиной до 40см., проезд по указанным участкам автодорог легкового транспорта затруднен, подтопление населенных пунктов не прогнозируется, руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, глава Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление главы Дальнереченского муниципального района от 24.06.2024 № 16-пг "О введении режима функционирования "ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ" для органов управления и сил Дальнереченского районного звена Приморской территориальной подсистемы РСЧС" (далее - Постановление).

1.1. Пункт 4 Постановления изложить в следующей редакции:

"4. Определить следующие границы Чрезвычайной ситуации:

4.1. автодорога Дальнереченск-Ариадное Дальнереченского муниципального района Приморского края;

4.2. автодорога Маревка-Поляны Дальнереченского муниципального района Приморского края;

4.3. автодорога Маревка-Мартынова Поляна Дальнереченского муниципального района Приморского края;

4.4. русло реки Малиновка в районе

112км. автодороги Дальнереченск – Ариадное Приморского края;

4.5. русло реки Малиновка в районе 118км. автодороги Дальнереченск – Ариадное Приморского края ".

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В. С. Дернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 мая 2025 год г. Дальнереченск № 232 -па

**О внесении изменений в муниципальную
программу
«Обеспечение мероприятий по гражданской****обороне, предупреждению чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера, безопасности на водных объектах и
пожарной безопасности на территории
Дальнереченского муниципального района на
2025-2029 годы»**

В соответствии с постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 01 ноября 2019г. № 455-па «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дальнереченского муниципального района», в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей на территории Дальнереченского муниципального района от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности на водных объектах и пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района на 2025–2029 годы»», утвержденную постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района от предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности на водных объектах и пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района на 2025–2029 годы»», утвержденную постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 07.11.2024 № 562-па (далее - Муниципальная программа):

1.1. В паспорте Муниципальной программы объёмы бюджетных ассигнований программы и источники финансирования изложить в следующей редакции: «Программа финансируется за счет средств бюджета Дальнереченского муниципального района. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составит 9142974,72 руб., в том числе по годам:

2025 год – 5962974,72рублей;

2026 год – 2030000,00 рублей;

2027 год – 1150000,00 рублей».

1.2. Приложение № 3 к Муниципальной программе изложить согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

Приложение
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 05.05.2025 № 232-па

**Ресурсное обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы
«Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
безопасности на водных объектах и пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029 гг.»**

№ п/п	Наименование	Классификация расходов				Источник финансирования	Объем финансирования, в рублях					Коор-тор, главный расп-тель (распорядитель) бюджетных средств, исполнитель
		ГРБС	Р,ПР	ЦС	ВР		2025г.	2026г.	2027г.	2028г.	2029г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15
	Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности на водных объектах и пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района	001	0000	27000000000	000	Итого в.т.ч.	5962974,72	2030000,00	1150000,00			
						прогноз: федеральный бюджет	0	0	0			
						прогноз: краевой бюджет	0	0	0			
						местный бюджет	5962974,72	2030000,00	1150000,00			
1.	Основное мероприятие: "Развитие системы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций"	001	0000	2790100000	000	местный бюджет	3785774,72	1140000,00	610000,00			Отдел ГОЧС
1.1.	Резервный фонд администрации Дальнереченского муниципального района на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	001	0111	279011711F	000	местный бюджет	638,48	700000,00	400000,00			
1.1.2	Иные бюджетные ассигнования	001	0111	279011711F	800	местный бюджет	638,48	700000,00	400000,00			
1.1.3	Резервные средства	001	0111	279011711F	870	местный бюджет	638,48	700000,00	400000,00			
1.2.	Создание и восполнение необходимого резерва для ликвидации чрезвычайных ситуаций и запасов материальных ресурсов в целях гражданской обороны (в т.ч. приобретение питьевой воды, продуктов, медикаментов и предметов первой необходимости для населения)	001	0310	279012300R	240	местный бюджет	255000,00	150000,00	100000,00			
		001	0309	279012300R	240	местный бюджет	30400,00	0	0			
1.3.	Переработка и оформление паспорта безопасности территории, изготовление карт плана действий Дальнереченского муниципального района	001	0309	279012300G	240	местный бюджет	50000,00	0	0			
1.4.	Обеспечение и поддержание готовности нештатных формирований администрации Дальнереченского муниципального района, по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны	001	0309	279012301G	240	местный бюджет	50000,00	0	0			
1.5.	Приобретение, изготовление аварийно-спасательного оборудования (в т.ч. нестандартного), а также его эксплуатация, в т.ч. приобретение ГСМ	001	0310	279012302G	240	местный бюджет	200000,00	100000,00	100000,00			
1.6.	Создание, содержание, организация деятельности аварийно-спасательных служб, (или) аварийно-спасательных формирований, спасателей, в том числе организация их питания при осуществлении аварийно-спасательных работ на территории района, приобретение тары и иных материалов для проведения неотложных работ.	001	0310	279012303G	240	местный бюджет	384000,00	100000,00	0			

1.7.	Проведение неотложных мероприятий по защите населения от ЧС, связанной с возникновением очагов инфекционных заболеваний среди большого числа сельскохозяйственных животных	001	0310	279012304G	240	местный бюджет	0	0	0			
1.8.	Расходы на проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в целях предотвращения распространения инфекции, в том числе COVID-19	001	0310	279012305G	240	местный бюджет	0	30000,00	0			
1.9.	Проведение аварийно-спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ при чрезвычайных ситуациях	001	0409	279012306G	240	местный бюджет	2551136,24	0	0			
1.10.	Совершенствование системы оперативного оповещения и информирования населения о возникновении или возможной угрозе возникновения ЧС, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения (приобретение и эксплуатационно-техническое обслуживание средств связи, аппаратуры оповещения, аренда технических средств)	001	0309	279012307G	240	местный бюджет	164600,00	50000,00	0			
1.11.	Совершенствование учебно-материальной базы гражданской обороны, обучение населения в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, в том числе изготовление и приобретение брошюр, листовок, плакатов, наглядных пособий	001	0309	279012308G	240	местный бюджет	10000,00	10000,00	10000,00			
1.12.	Расходы по аттестации рабочего места режимно-секретного подразделения администрации Дальнереченского муниципального района	001	0309	279012309G	240	местный бюджет	0	0	0			Отдел по моб. работе
1.13.	Совершенствовании технической оснащённости Единой дежурно-диспетчерской службы Дальнереченского муниципального района	001	0310	279012310G	240	местный бюджет	10000,00	0	0			
1.14.	Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию (строительство) защитных сооружений гражданской обороны, развитие запасного пункта, пунктов временного размещения и приемных пунктов, подготовка загородной зоны для работы в особый период	001	0309	279012311G	240	местный бюджет	0	0	0			
1.15.	Мероприятия по внедрению, развитию и эксплуатации на территории ДМР аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (АПК)	001	0309	279012312G	240	местный бюджет	50000,00	0	0			
1.16.	Проведение обследования функционирующих систем безопасности, жизнеобеспечения на территории ДМР	001	0309	279012313G	240	местный бюджет	0	0	0			
1.17.	Расходы по обеспечению деятельности отдела по мобилизационной работе администрации Дальнереченского муниципального района	001	0309	279012321G	240	местный бюджет	30000,00	0	0			Отдел по моб. работе

2.	Основное мероприятие: "Обеспечение пожарной безопасности"	001	0000	2790200000	000	местный бюджет	2167200,00	880000,00	530000,00			отдел ГОЧС
2.1.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Дальнереченского муниципального района, за границами населенных пунктов (материальное стимулирование пожарных добровольцев)	001	0310	279022314G	120	местный бюджет	700000,00	700000,00	350000,00			
2.2.	Приобретение высокопроходимой техники и её техническое обслуживание	001	0310	279022315G	240	местный бюджет	0	0	0			
2.3.	Обустройство минерализованных полос	001	0310	279022316G	240	местный бюджет	969000,00	0	0			
2.4.	Оснащение маневренной и патрульно-контрольных групп для обеспечения пожарной безопасности на территории Дальнереченского муниципального района	001	0310	279022317G	240	местный бюджет	218200,00	0	0			
2.5	Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления поселений по содержанию пожарных машин (в случае обеспечения ими добровольных пожарных дружин, созданных в поселении)	001	0310	279026318G	540	местный бюджет	180000,00	180000,00	180000,00			
2.6.	Приобретение автономных пожарных извещателей для установки в жилых помещениях, в которых проживают многодетные семьи, социально незащищенные граждане и элементов питания для них	001	0310	279022319G	240	местный бюджет	100000,00	0	0			
3.	Основное мероприятие: "Обеспечение безопасности людей на водных объектах"	001	000	2790300000	000	местный бюджет	10000,00	10000,00	10000,00			Отдел ГОЧС
3.1.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах, предотвращение несчастных случаев на водоемах в том числе: патрулирование, изготовление планшетов, аншлагов, запрещающих знаков в необорудованных местах для купания и выхода на лед	001	0310	279032320G	240	местный бюджет	10000,00	10000,00	10000,00			

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2025 года г. Дальнереченск № 229-па

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Содержание кладбищ на территории
Дальнереченского муниципального района на
2025-2029 годы»**

В целях обеспечения эффективного

использования бюджетных средств, в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Содержание кладбищ на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029 годы», утвержденную постановлением администрации администрации Дальнереченского муниципального района от

15.11.2024 № 590-па (далее - муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Раздел паспорта муниципальной программы «Объем бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований Программы	Общий объем средств бюджетных ассигнований на реализацию программы из районного бюджета составляет - 4 014 786,47 рублей, в том числе: 2025 год- 2 192 866,47 рублей; 2026 год- 830 960,00 рублей; 2027 год- 830 960,00 рублей; 2028 год- 80 000,00 рублей; 2029 год — 80 000,00 рублей Прогнозная оценка средств, привлекаемых на реализацию целей
--	---

	программы из краевого бюджета, составляет — 1 158 000,00 рублей, в том числе: 2025 год- 1 158 000,00 рублей; 2026 год- 0,00 рублей; 2027 год- 0,00 рублей; 2028 год- 0,00 рублей; 2029 год - 0,00 рублей
--	---

1.2. Изложить приложение № 3 «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» к муниципальной программе в редакции Приложения № 1 к настоящему постановлению (прилагается).

2. Отделу по работе с территориями и

делопроизводству администрации
Дальнереченского муниципального района
(Пенкина) опубликовать настоящее
постановление и разместить на официальном

сайте администрации
Дальнереченского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего
постановления возложить на заместителя главы

администрации
Дальнереченского муниципального района (Попов).

4. Настоящее постановление вступает в
силу со дня опубликования в установленном

порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Дальнереченского муниципального района
от 05.05.2025 года № 229-па

Приложение № 3
к муниципальной программе
«Содержание кладбищ на территории
Дальнереченского муниципального района
2025-2029 годы», утвержденной постановлением администрации
Дальнереченского муниципального района
от 15.11.2024 года № 590-па

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы
за счет всех источников финансирования.

№ п/п	Наименование муниципальной Программы, подпрограммы	Источник финансирования	Код бюджетной классификации				Оценка расходов (рублей)					
			ГрБС	Рз Пр	ЦС	ВР	Итого	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год
		Всего					5 172 786,47	3 350 866,47	830 960,00	830 960,00	80 000,00	80 000,00
1.	Содержание кладбищ на территории Дальнереченского муниципального района на 2025-2029 годы	Бюджет муниципального района	001	0503	1800000000	244						
		в том числе:										
		Собственные средства бюджета муниципального района					4 014 786,47	2 192 866,47	830 960,00	830 960,00	80 000,00	80 000,00
		Субсидии из бюджета субъекта РФ					1 158 000,00	1 158 000,00	0	0	0	0
		Субвенции из бюджета субъекта РФ										
		Иные межбюджетные трансферты из бюджетов муниципальных образований										
1.1.	Организация и содержание мест захоронения (включающая вывоз мусора)	МБ	001	0503	1890126040	244	432 436,16	112 436,16	80 000,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00

1.2.	Расходы на проведение цифровой инвентаризации кладбищ из средств МБ	МБ	001	0503	1890126050	244	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Расходы на проведение цифровой инвентаризации кладбищ из средств краевого бюджета	КБ		0503	18901S2170	244	1 158 000,00	1 158 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Расходы на проведение цифровой инвентаризации кладбищ из средств местного бюджета	МБ		0503	18901S2170	244	549 999,96	549 999,96	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Иные межбюджетные трансферты на содержание мест захоронения, в том числе по поселениям:	МБ	001	0503	1890162210	540	3 032 350,35	1 530 430,35	750 960,00	750 960,00	0,00	0,00
1.5.1.	Веденкинское с/п	МБ	001	0503	1890162210	540	1 216 405,35	925 115,35	145 645,00	145 645,00	0,00	0,00
1.5.2.	Рождественское с/п	МБ	001	0503	1890162210	540	214 470,00	71 490,00	71 490,00	71 490,00	0,00	0,00
1.5.3.	Ракитненское с/п	МБ	001	0503	1890162210	540	222 462,00	74 154,00	74 154,00	74 154,00	0,00	0,00
1.5.4.	Малиновское с/п	МБ	001	0503	1890162210	540	430 173,00	143 391,00	143 391,00	143 391,00	0,00	0,00
1.5.5.	Ореховское с/п	МБ	001	0503	1890162210	540	288 216,00	96 072,00	96 072,00	96 072,00	0,00	0,00
1.5.6.	Сальское с/п	МБ	001	0503	1890162210	540	660 624,00	220 208,00	220 208,00	220 208,00	0,00	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 мая 2025 г. г. Дальнереченск № 237-п

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Дальнереченского

муниципального района, администрация
Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
2. Признать утратившим силу постановления администрации Дальнереченского муниципального района: - № 36-па от 21 января 2020 года; - № 284-па от 27 апреля 2020 года «Выдача разрешений на строительство».
3. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте

администрации Дальнереченского
муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района А.Г. Попова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнереченского муниципального района
от «6» мая 2025 года № 237-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования
административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дальнереченского муниципального района (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), а также застройщику, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик», осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Дальнереченского муниципального района, (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.dalmdr.ru/>);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (www.ppu.primorsky.ru).

е) для застройщика, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик» - с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации. Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Дальнереченского муниципального района, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Дальнереченского муниципального района и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы органов Администрации, адрес официального сайта Дальнереченского муниципального района;

б) адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;

в) номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района (далее – Отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Единый портал и (или)

Региональный портал, для застройщика, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик» - с использованием единой информационной системы жилищного строительства, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство). По заявлению заявителя предусматривается выдача разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на строительство;

в) разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе с учетом продления срока действия разрешения на строительство);

г) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе с учетом продления срока действия разрешения на строительство).

6.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным

заявителем при подаче заявления):

выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ;

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в Администрации и повторно не направляется).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

7.2. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство) муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации в Администрации уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту), размещено на Едином портале и официальном сайте Дальнереченского муниципального района.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, для внесения изменений в разрешение на строительство, кроме внесения изменений исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

9.1.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (приложение № 3 к настоящему Регламенту) либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 4.1 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в перечислении 10) подпункта 9.1.2, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки.

9.1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоподтверждающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоподтверждающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (копия), при наличии указанного соглашения);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), или реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса

Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, предусмотренным частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьями 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьями 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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;

10) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома, или согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, если в результате такой реконструкции

произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

12) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

13) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом РФ Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

9.1.3. Документы, указанные в перечислениях 1), 3), 4), 5), 6) подпункта 9.1.2 настоящего Регламента, направляются

заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения

9.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (приложение № 4.2 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

9.2.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, прав пользования недрами, образованием земельного участка

9.3.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство (приложение № 4.3 к настоящему Регламенту) с указанием реквизитов:

а) копии правоподтверждающих документов на такие земельные участки в случае приобретения прав на земельные

участки;

б) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникло право на образованный земельный участок, или в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникли права на образованные земельные участки, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых выданы разрешения на строительство и у заявителя возникли права на образованные земельные участки (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя.

9.3.2. Копии документов, предусмотренных перечислением 1) подпункта 9.3.1 настоящего Регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия.

9.3.3. Копии документов, предусмотренных абзацем а) перечисления 1) подпункта 9.3.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

9.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать: а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.5. Документы, предусмотренные пунктами 9.1 - 9.3, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 9.1.1 (или) документов, предусмотренных перечислениями 1), 3), 4), 5), 6) подпункта 9.1.2 настоящего Регламента, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений, и заявитель не предоставил их самостоятельно;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного

самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом РФ Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

11.3. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно абзацами а), б), в) и г) перечисления 1) подпункта 9.3.1 настоящего Регламента, или отсутствие правоподтверждающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоподтверждающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 9.1.1 настоящего Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи

градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 9.3.1 настоящего Регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела,

перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, или в случае поступления от заявителя заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления от заявителя заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешения на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) заявление о внесении изменений в

разрешение на строительство, поданное с 1 января 2020 года, было подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

11.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

14.2. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в

которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения,

указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью

работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

подготовка и выдача результата (в том числе отказа) предоставления муниципальной услуги.

18. Последовательность и сроки

выполнения административных процедур

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, в случае обращения за муниципальной услугой представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

18.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых

к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственного должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов

18.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для принятия в соответствии с заявлением решения о выдаче разрешения на строительство:

- проводит проверку соответствия проектной документации 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 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 случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- проводит проверку планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

- проводит проверку планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- проводит проверку информации о начатых работах по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры не должен составлять более одного рабочего дня со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия; в случае отсутствия необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия срок прохождения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

18.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

проекта разрешения на строительство;

проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;

проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями;

проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Начальник Отдела подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в документе учета выданных разрешений на строительство.

В соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению заявителя может быть подготовлено и выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала.

20.2.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 подраздела 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их

равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 подраздела 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 подраздела 9 настоящего административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 подраздела 9 настоящего административного регламента.

20.2.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) Xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде

б) Doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в перечислении д) настоящего подпункта);

в) Xis, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) Pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в перечислении д) настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

д) Zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) Sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

Возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

Содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки,

обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 подраздела 9 настоящего административного регламента, представить специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 подраздела 9 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 подраздела 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

20.2.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

20.2.5. После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

20.2.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результат муниципальной услуги также может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в Администрации.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1.В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на

территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в подразделе 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно

проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе

приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ

особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

23.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

24. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

24.1. Решения и действия (бездействие)

Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего Администрации (далее – должностное лицо Администрации), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

24.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

24.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

24.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

24.2.3. требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

24.2.4. отказа заявителем (представителем заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

24.2.5. отказа заявителю (представителю заявителя) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

24.2.6. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

24.2.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

24.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

24.2.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

24.2.10. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8 настоящего пункта.

24.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://www.dalmdr.ru/>), либо направлена почтой.

24.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по адресу: 692132, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина, 90, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Дальнереченского муниципального района www.dalmdr.ru.

24.5. Жалоба должна содержать:

24.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

24.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

24.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица

Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

24.5.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

24.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

24.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 24.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю

(представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

24.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации подаются и рассматриваются непосредственно главой Дальнереченского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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 Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Дальнереченского муниципального района;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на строительство»

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями,

осуществляющими в соответствии с
федеральными законами отдельные публичные
полномочия»;

Постановление
Правительства
Российской Федерации от 25 июня 2012 года №
634 «О видах электронной подписи,
использование которых допускается при
обращении за получением государственных и
муниципальных услуг»;

Постановление
Правительства
Российской Федерации от 22 декабря 2012 года

№ 1376 «Об утверждении правил организации
деятельности многофункциональных центров
предоставления государственных и
муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской
Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об
использовании простой электронной подписи
при оказании государственных и
муниципальных услуг»;

Постановление
Правительства
Российской Федерации от 25 августа 2012 года

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на строительство»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1.

Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ
администрации Дальнереченского муниципального района
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692132, Приморский край, Дальнереченский муниципальный район, г. Дальнереченск, ул. Ленина, 90, каб. ОАГ и
ЖКХ
- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Вторник:	8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Среда:	8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Четверг:	8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Пятница:	8.45 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Вторник:	8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Среда:	8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Четверг:	8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
Пятница:	приема нет
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
- 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Начальник отдела 8 (42356) 25-8-53;
специалисты 8 (42356) 25-8-53

№ 852 «Об утверждении правил использования
усиленной квалифицированной электронной
подписи при обращении за получением
государственных и муниципальных услуг и о
внесении изменения в правила разработки и
утверждения административных регламентов
предоставления государственных услуг»;

Постановление Администрации
Приморского края от 5 октября 2011 года №
249-па «О разработке и утверждении
Административных регламентов исполнения

государственных функций и Административных
регламентов предоставления государственных
услуг»;

Постановление
Правительства
Российской Федерации от 16 мая 2011 года №
373 «О разработке и утверждении
административных регламентов
осуществления государственного контроля
(надзора) и административных регламентов
предоставления государственных услуг».

- 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

https://www.dalmdr.ru
- 1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

glava-dmr@yandex.ru
- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)
- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на
официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» по адресу:

www.mfc-25.ru
- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56
- 2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на строительство»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на
строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)</i>	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 7³ статьи 51 и частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

При этом сообщая, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) <i>(указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)</i>		

3	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
4	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации <i>(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4.1
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с _____

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке		
4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 1 ¹ статьи 57 ³ и частью 7 ³ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

При этом сообщая, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		

2	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4.2
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на строительство»

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Результат предоставления услуги прошу:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4.3
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на строительство»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*

3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)	
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	
3.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 мая 2025 г. г. Дальнереченск № 238-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объектов
в эксплуатацию»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».
2. Признать утратившим силу постановления администрации Дальнереченского муниципального района: - № 37-па от 21 января 2020 года; - № 285-па от 27 апреля 2020 года «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».
3. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района А.Г. Попова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнереченского муниципального района
от « 6 » мая 2025 года № 238-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Предмет регулирования административного регламента**
- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дальнереченского муниципального района (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.
- 2. Круг заявителей**
- Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), а также застройщику, наименование которого содержат слова «специализированный застройщик», осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального

- строительства на территории Дальнереченского муниципального района, (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.
- 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
- 3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги
- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
 - б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
 - в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
 - г) на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.dalmdr.ru/>);
 - д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (www.ppu.primorsky.ru).
 - е) для застройщика, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик» -

с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Дальнереченского муниципального района, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Дальнереченского муниципального района и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы органов Администрации, адрес официального сайта Дальнереченского муниципального района;

б) адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;

в) номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района (далее – Отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, для застройщика, наименование которого содержат слова «специализированный застройщик» - с использованием единой информационной системы жилищного строительства, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

б) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6.2. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, в том числе, в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ;

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги; направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче такого разрешения остается в Администрации и повторно не направляется).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Администрация в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту), размещено на Едином портале и официальном сайте Дальнереченского муниципального района.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе, в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и

культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоподтверждающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) акт о подключении (технологическое присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в

соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1), 3), 4), 5) пункта 9.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанные в подпунктах 2), 4), 5) пункта 9.2 документы предоставляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

9.3. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в

таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В случае, предусмотренном подпунктом 1) настоящего пункта, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном подпунктом 2) настоящего пункта, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию наряду с документами, указанными в пунктах 9.1, 9.2 настоящего регламента, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные,

реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

Подпункты 1), 2), 3), 4) настоящего пункта не применяются:

а) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

б) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

9.4. Для получения разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.5. Документы, предусмотренные пунктами 9.1 и 9.2, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие 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 строительства, реконструкции, капитального

ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, (за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Регламента);

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Регламента);

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

11.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного

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

11.4. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

14.2. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, регистрируется

в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами,

канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и

вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных

полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

в) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

г) подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) направление документов на объект недвижимости, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в органы государственной власти, органы местного самоуправления в случаях, предусмотренных федеральным законодательством

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, в случае обращения за муниципальной услугой представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления

заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не более одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственного должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

18.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к

нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Администрации, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 настоящего Регламента;

б) осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

а) соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка,

б) соответствия такого объекта разрешенному использованию земельного участка;

в) соответствия ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации,

г) соответствия требованиям проектной документации, в том числе

требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Срок выполнения административной процедуры не должен составлять более одного рабочего дня со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия; в случае отсутствия необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия срок прохождения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

18.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения
Основанием для начала административной процедуры является: наличие полного пакета документов, направленного заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта письма об отказе в выдаче такого разрешения.

Начальник Управления подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием оснований отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в документе учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является факт направления информации заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

18.6. Направление документов на объект недвижимости, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в органы государственной власти, органы местного самоуправления в случаях, предусмотренных федеральным законодательством

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностное лицо Администрации:

а) в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства;

б) в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации права собственности и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости. Направление осуществляется посредством отправления в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление документов

на объект недвижимости в отношении, которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его

поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и(или) Регионального портала.

20.2.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) либо

прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента.

20.2.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) Xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде

- б) Doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в перечислении д) настоящего подпункта);

- в) Xis, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- г) Pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в перечислении д) настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

- д) Zip, rar - для сжатых документов в

один файл;

е) Sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

Возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

Содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные)

и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента, представить специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

20.2.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

20.2.5. После направления заявления в электронной форме заявитель

(уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

20.2.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результат муниципальной услуги также может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в Администрации.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку

предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для

получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ,

должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и

необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке

персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушение при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

23.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

24. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

24.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального

служащего Администрации (далее – должностное лицо Администрации), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

24.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

24.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

24.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

24.2.3. требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

24.2.4. отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

24.2.5. отказа заявителю (представителю заявителя) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

24.2.6. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

24.2.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

24.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

24.2.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

24.2.10. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8 настоящего пункта. 24.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://www.dalmdr.ru/>), либо направлена почтой.

24.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по адресу: 692132, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина, 90, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Дальнереченского муниципального района www.dalmdr.ru.

24.5. Жалоба должна содержать:

24.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

24.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

24.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

24.5.4. доводы, на основании которых

заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

24.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

24.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 24.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя

заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

24.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации подаются и рассматриваются непосредственно главой Дальнереченского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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 Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального

портала

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Дальнереченского муниципального района;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями,

осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
Постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	
Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
1.	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
1.1.	692132, Приморский край, Дальнереченский муниципальный район, г. Дальнереченск, ул. Ленина, 90, каб. ОАГ и ЖКХ
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
	Понедельник: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Вторник: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Среда: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Четверг: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Пятница: 8.45 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Суббота: выходной
	Воскресенье: выходной
1.3.	График приема заявителей:
	Понедельник: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Вторник: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Среда: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Четверг: 8.45 – 18.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00
	Пятница: приема нет
	Суббота: выходной
	Воскресенье: выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
	Начальник отдела 8 (42356) 25-8-53; специалисты 8 (42356) 25-8-53
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
	glava-dmr@yandex.ru
2.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)
2.1.	Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
	www.mfc-25.ru
2.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
	8(423)201-01-56
2.3.	Адрес электронной почты:
	info@mfc-25.ru

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№ п/п	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3(5) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№ п/п	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3(8) и 3(9) статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
---	--	--	--

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр	
предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц/строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

(ненужное зачеркнуть)

☐ Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

☐ Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

(дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц

или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН - для юридических лиц)

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с [Федеральным законом от 06.12.2021 № 408-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](#) с 01.09.2022 г. статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации дополнена пунктами 3.6-3.9

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"06" мая 2025 г. г. Дальнереченск № 239-па

Об утверждении схемы размещения объектов, на основании которой осуществляется использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

В соответствии со статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Приморского края от 10.11.2021 № 717-пп "О Порядке утверждения схемы размещения объектов, на основании которой осуществляется использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства", Постановлением Правительства Приморского края от 20.05.2022 № 332-пп "Об утверждении Порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями", руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую схему размещения

гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Дальнереченского муниципального района.

2. Уполномочить отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района Приморского края на выдачу разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

3. Утвердить прилагаемую форму заявления на выдачу разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Дальнереченского муниципального района.

4. Утвердить прилагаемую форму разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Дальнереченского муниципального района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района Попова А.Г.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского
муниципального района
В.С. Дернов

Приложение к постановлению администрации Дальнереченского муниципального района от 06 мая 2025 ода № 239-па

В Администрацию Дальнереченского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы размещения объектов, на основании которой осуществляется использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Дальнереченского муниципального района

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)
Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица, почтовый адрес,)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

Основание предоставления земельного участка ст. 39.36-1 ЗК РФ

Цель использования земельного участка/земельных участков _____

Срок использования земельного участка/земельных участков _____

Площадь земельного участка/земельных участков _____

Номер кадастрового квартала _____

Кадастровый(условный) номер земельного участка: _____
(при наличии)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____

Приложение:
1. Схема расположения земельного участка
2. Копия паспорта, СНИЛС
3. _____

(подпись) (дата)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____ даю согласие на обработку персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

Приложение к постановлению администрации Дальнереченского муниципального района от 06 мая 2025 года № 239-па

Администрация Дальнереченского муниципального района

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Дальнереченского муниципального района

_____ г. Дальнереченск _____ №
(дата выдачи) (место выдачи) (номер разрешения)

Разрешить: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты)

Использовать: _____
на землях _____ сельского поселения в кадастровом квартале 25:02:_____, с целью размещения гаража, не являющегося капитальным сооружением, земельный участок с кадастровым (условным) номером 25:02:_____:_____(ЗУ____) площадью ____ кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, Почтовый адрес ориентира: Категория земель – **земли населенных пунктов**. _____

По схеме размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Дальнереченского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от _____ № ____-па (схема № ____).

Разрешение выдано на срок: _____

Размер платы в год _____ рубля в год.

Плата за выдачу разрешения подлежит внесению в бюджет муниципального образования ежегодно.

Перерасчет размера платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, производится:

- 1) с 1 января года, следующего за годом вступления в силу акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости;
- 2) с 1 января календарного года,

следующего за годом, в котором утвержден средний уровень кадастровой стоимости земель по муниципальному району (муниципальному округу, городскому округу) на территории Приморского края.

В случае если срок использования земельного участка, находящегося в собственности Приморского края, земли или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или части указанных земель или земельных участков составляет менее года, плата за их использование определяется пропорционально времени использования.

Заявитель обязан:
а) выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:
- привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.
б) выполнять установленные в отношении земельного участка ограничения (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации).

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка в 1 экз.
2. Расчет платы за использование земельного участка с указанием реквизитов для перечисления (в случае если использование земли или земельного участка в целях размещения объекта осуществляется за плату) на 1 л. в 1 экз.

Приложение является неотъемлемой частью Разрешения

Начальник отдела по управлению
Муниципальным имуществом
Н.В. Выхрестюк

Приложение к разрешению от _____ № _____,

Схема № _____

Каталог координат, площадью _____ кв.м.

Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в хх м, по направлению на _____ от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, р-н Дальнереченский, с. Веденка, ул. Малая Веденка, Х.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1		
2		
3		
4		
1		

Графическое изображение

система координат МСК 25 зона 2

Приложение К разрешению от _____ № _____

Расчет платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями на территории Дальнереченского муниципального района

с указанием реквизитов для перечисления
(в случае если использование земель, земельного участка или его части осуществляется за плату)

Размер платы за использование земель произведен в соответствии с «Порядком определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Приморского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями», утвержденном постановлением Правительства Приморского края от 20.05.2022 №332-пп.

Размер платы за использование земельного участка 25:02:_____:____ (далее - Пл) определяется в расчете на год по следующей формуле: Пл = КСзу х Сзн, где

Пл - размер платы, рублей в год;
КСзу - кадастровая стоимость земельного участка, находящегося в собственности Приморского края, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, рублей;

Сзн - ставка земельного налога, применяемая в отношении земельных участков, предоставленных для размещения гаражей, устанавливаемая нормативным правовым актом муниципального комитета Веденкинского

сельского поселения Дальнереченского муниципального района Приморского края.
Или: по следующей формуле: Пл = КСзуср х Сзн,
Где: Пл - размер платы, рублей в год;
КСзуср - кадастровая стоимость земельного участка, находящегося в собственности Приморского края, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, рублей;
Сзн - ставка земельного налога, применяемая в отношении земельных участков, предоставленных для размещения гаражей, устанавливаемая нормативным правовым актом муниципального комитета Веденкинского сельского поселения Дальнереченского муниципального района Приморского края.

КСзуср = Уср. х Сч, где:
Уср - средний уровень кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Приморского края по соответствующему кадастровому кварталу или, в случае отсутствия утвержденной стоимости по кадастровому кварталу, средний уровень кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Приморского края по соответствующему муниципальному образованию, рублей;
Сч - площадь земельного участка, находящегося в собственности Приморского края, земли или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, используемая для возведения гаража, кв. м;

Получатель: УФК по Приморскому краю (Администрация Дальнереченского муниципального района Приморского края л/сч. 04203009670), ИНН 2514003412, КПП 250601001, Казначейский счет 03100643000000012000, Банк: Дальневосточное ГУ Банка России //УФК по Приморскому краю г. Владивосток.
БИК 010507002. Единый казначейский счет (ЕКС) 40102810545370000012. ОГРН 1022500640513. ОКТМО 05607408.
КБК 001 111 09045 05 0000 120 - выдача разрешения без предоставления, УИН: _____

Приложение к постановлению администрации Дальнереченского муниципального района от 06 мая 2025 года № 239-па

СХЕМА
размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Дальнереченского муниципального района

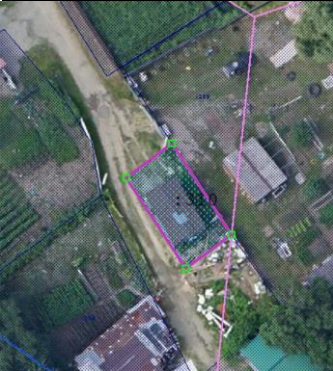
Обзорная схема



Схема 1

Каталог координат ЗУ-25:02:010601:310, площадью 92 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 51 м, по направлению на юго-восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, р-н Дальнереченский, с. Веденка, ул. Малая Веденка, 3.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668202,22	2308940,77
2	668191,09	2308948,01
3	668186,98	2308942,47
4	668198,07	2308935,16
1	668202,22	2308940,77



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет.

Схема 2

Каталог координат 25:02:010207:713, площадью 82 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 24 м, по направлению на юго-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, р-н Дальнереченский, с. Веденка, ул. Малая Веденка, 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668306,71	2308847,23
2	668303,23	2308849,37
3	668293,12	2308832,82
4	668293,93	2308831,55
5	668294,84	2308830,92
6	668296,13	2308829,93
1	668306,71	2308847,23



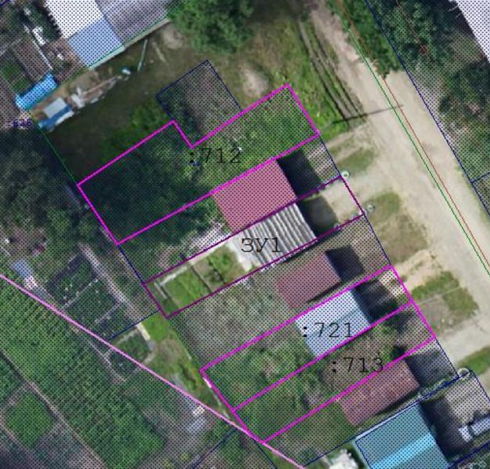
система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет.

Схема 3

Каталог координат 25:02:010207:721, площадью 92 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 81 м, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, р-н Дальнереченский, с. Веденка, ул. Малая Веденка, 3.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668310,14	2308845,14
2	668306,71	2308847,23
3	668296,13	2308829,93

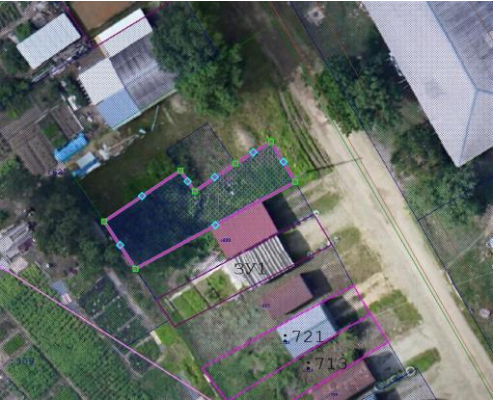
4	668300,09	2308826,86
1	668310,14	2308845,14



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта

Схема 4
Каталог координат 25:02:010207:712, площадью 140 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоэтажный жилой дом. Участок находится примерно в 28 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, р-н Дальнереченский, с Вedenка, ул. Малая Вedenка– 10 лет.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668327,53	2308835,22
2	668322,66	2308838,19
3	668312,13	2308818,86
4	668317,82	2308815,05
5	668323,96	2308824,27
6	668321,48	2308825,97
7	668324,87	2308830,91
1	668327,53	2308835,22



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет.

Схема 5
Каталог координат 25:02:010207:3У1 площадью 61 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоэтажный жилой дом. Участок находится примерно в 18 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668344,70	2308810,58
2	668350,91	2308820,83
3	668355,34	2308818,32
4	668349,02	2308807,97
1	668344,70	2308810,58



Схема 6
Каталог координат 25:02:010207:3У2 площадью 62 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоэтажный жилой дом. Участок находится примерно в 20 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668340,30	2308813,19
2	668346,41	2308823,56
3	668350,91	2308820,83
4	668344,70	2308810,58
1	668340,30	2308813,19



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет.

Схема 7
Каталог координат 25:02:010207:3У3 площадью 89 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоэтажный жилой дом. Участок находится примерно в 17 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668315,02	2308842,60
2	668305,10	2308823,56
3	668308,39	2308821,37
4	668318,71	2308840,34
1	668315,02	2308842,60



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет.

Схема 8
Каталог координат 25:02:010207:3У4 площадью 28 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоэтажный жилой дом. Участок находится примерно в 49 м, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668422,60	2308780,13
2	668420,60	2308776,67
3	668426,67	2308773,17
4	668428,67	2308776,63
1	668422,60	2308780,13



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 9
Каталог координат 25:02:010207:3У5 площадью 28 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 52 м, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668420,60	2308776,67
2	668418,60	2308773,20
3	668424,67	2308769,70
4	668426,67	2308773,17
1	668420,60	2308776,67



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 10
Каталог координат 25:02:010207:3У6 площадью 28 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 55 м, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668418,60	2308773,20
2	668416,60	2308769,74
3	668422,67	2308766,24
4	668424,67	2308769,70
1	668418,60	2308773,20



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 11
Каталог координат 25:02:010207:3У7 площадью 28 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 58 м, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668416,60	2308769,74
2	668414,60	2308766,27
3	668420,67	2308762,77
4	668422,67	2308766,24
1	668416,6	2308769,74



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 12
Каталог координат 25:02:010207:3У8 площадью 28 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 61 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668414,60	2308766,27
2	668412,60	2308762,81
3	668418,67	2308759,30
4	668420,67	2308762,77
1	668414,60	2308766,27



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 13
Каталог координат 25:02:010207:3У9 площадью 28 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 64 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668412,60 2308762,81	
2	668410,61 2308759,34	
3	668416,68 2308755,85	
4	668418,67 2308759,30	
1	668412,60 2308762,81	



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 14
Каталог координат 25:02:010207:3У10 площадью 28 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 67 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668410,61	2308759,34
2	668408,61	2308755,87
3	668414,67	2308752,38
4	668416,68	2308755,85
1	668410,61	2308759,34



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 15
Каталог координат 25:02:010207:3У11 площадью 28 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 71 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668408,61	2308755,87
2	668406,61	2308752,41
3	668412,68	2308748,91
4	668414,67	2308752,38
1	668408,61	2308755,87



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 16
Каталог координат 25:02:010207:3У12 площадью 28 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 74 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668406,61	2308752,41
2	668404,61	2308748,94
3	668410,68	2308745,45
4	668412,68	2308748,91
1	668406,61	2308752,41



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 17
Каталог координат 25:02:010207:3У13 площадью 28 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 78 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668404,61	2308748,94
2	668402,62	2308745,48
3	668408,68	2308741,98
4	668410,68	2308745,45
1	668404,61	2308748,94



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 18
Каталог координат 25:02:010207:3У14 площадью 70 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 35 м, по направлению на северо-восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 4.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668454,83	2308817,32
2	668459,22	2308823,40
3	668451,82	2308828,93
4	668447,33	2308822,93
1	668454,83	2308817,32



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 19
Каталог координат 25:02:010207:640:ч3У1 площадью 40 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 56 м, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 5.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668493,16	2308861,09
2	668490,82	2308857,84
3	668498,95	2308852,01
4	668501,28	2308855,26
1	668493,16	2308861,09



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 20
Каталог координат 25:02:010207:640:ч3У2 площадью 40 кв.м.
Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 55 м, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вedenка, ул. Малая Вedenка, дом 5.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668490,82	2308857,84
2	668488,49	2308854,59
3	668496,61	2308848,75
4	668498,95	2308852,01
1	668490,82	2308857,84



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 21
Каталог координат 25:02:010207:640:чЗУ3 площадью 40 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 54 м, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 5.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668488,49	2308854,59
2	668486,16	2308851,33
3	668494,28	2308845,50
4	668496,61	2308848,75
1	668488,49	2308854,59



Схема 22
Каталог координат 25:02:010207:640:чЗУ4 площадью 40 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 53 м, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 5.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668486,16	2308851,33
2	668483,82	2308848,08
3	668491,94	2308842,24
4	668494,28	2308845,50
1	668486,16	2308851,33



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 23
Каталог координат 25:02:010207:640:чЗУ5 площадью 40 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 52 м, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 5.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668483,82	2308848,08
2	668481,49	2308844,83
3	668489,61	2308838,99
4	668491,94	2308842,24
1	668483,82	2308848,08



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение

Схема 24
Каталог координат 25:02:010207:640:чЗУ5 площадью 50 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 51 м, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 5.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668481,49	2308844,83
2	668478,58	2308840,78
3	668486,71	2308834,95
4	668489,61	2308838,99
1	668481,49	2308844,83



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 25
Каталог координат 25:02:010207:3У15 площадью 126 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир многоквартирный жилой дом. Участок находится примерно в 35 м, по направлению на восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, район Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, дом 5.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668417,11	2308942,47
2	668415,08	2308943,48
3	668409,42	2308943,51
4	668402,09	2308932,05
5	668409,54	2308927,18
1	668417,11	2308942,47



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет

Схема 26
Каталог координат 25:02:010207:720 площадью 60 кв.м. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 30 м, по направлению на северо-восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, р-н Дальнереченский, с. Вединка, ул. Малая Вединка, 2.

№ п/п	Координаты	
	X	Y
1	668310,08	2309003,91
2	668304,72	2309006,68
3	668300,20	2308997,82
4	668305,51	2308995,02
1	668310,08	2309003,91



система координат МСК 25 зона 2
Максимальный срок, на который возможно размещение объекта – 10 лет