

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2828**

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликатов разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.08.2011 N 185-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликатов разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга".

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2828**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликатов разрешений на
строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального
строительства"**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией города Екатеринбурга и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатов разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа "город Екатеринбург" (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченным представителям, имеющим доверенности, оформленные

в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Муниципальную услугу от имени Администрации города Екатеринбурга предоставляет Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 августа 2013 г. N 2955 в пункт 4 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном портале Екатеринбурга: <http://екатеринбург.рф>;

по телефонам: (343) 354-56-69, 371-55-25, 371-15-74, факс: 354-56-21;

в отделе выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее - Отдел) по адресу: 620014, город Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, кабинеты 324, 320.

График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: вторник с 9.00 до 12.00, понедельник с 15.00 до 18.00.

Режим работы Отдела: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

5. На официальном портале Екатеринбурга размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

бланки и образцы оформления заявлений;

Административный регламент.

6. Рассмотрение письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются всеми специалистами Отдела.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 августа 2013 г. N 2955 в пункт 8 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приема или по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в рабочее время.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону или на личном приеме специалистами Отдела.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 марта 2015 г. N 758 в пункт 9-1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

9-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалах и Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его отделах.

Адрес государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440. График приема: в понедельник - с 9:30 до 17:00, со вторника по пятницу - с 8:30 до 20:00, в субботу - с 9:30 до 17:00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfcs66.ru.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00,
в субботу - с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

В муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и его отделах также можно получить информацию о порядке предоставления услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Выдача дубликатов разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".

11. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее - Главархитектура Администрации города Екатеринбурга).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 5 августа 2014 г. N 2207 пункт 11-1 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

11-1. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии.

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства;

выдача заявителю дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Заявителю может быть отказано в выдаче дубликата разрешения на строительство при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 19 Регламента.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, ст. 4179);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Вечерний Екатеринбург", 29.10.2011, N 209);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.08.2011 N 185-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга".

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем (или уполномоченным представителем), приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование предоставляемого документа	Форма предоставления	Примечание
1. Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 2 к Регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина иностранного государства; военный билет; удостоверение военнослужащего; паспорт моряка; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник <*>	Документ возвращается заявителю

<*> В случае направления заявления о выдаче дубликата разрешения по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, должен быть представлен в виде копии. Оригинал документа должен быть представлен при выдаче подготовленного дубликата разрешения

16. Документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

17. В приеме заявления может быть отказано по следующим причинам:

отсутствуют документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента;

текст заявления не подлежит прочтению;

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги (сведения о заявителе и (или) объекте капитального строительства).

18. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство является окончание срока действия документа при неначатом строительстве.

Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства не имеется.

19. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем отзыва заявления, которое оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются заявителю.

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию, не имеется.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 января 2014 г. N 140 в пункт 22 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

23. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах специалистов Отдела.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям санитарных и противопожарных правил и норм.

25. Показателями оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для предоставления услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги: по телефону, при устном и письменном обращении, в том числе по электронной почте;

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявления;
подготовка дубликата разрешения или уведомления об отказе в его выдаче;
выдача дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата разрешения.

27. Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления служит поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

29. Заявитель имеет право представить заявление и документы лично в приемные часы Отдела (пункт 3 настоящего Регламента) или направить по почте.

В случае направления заявления по почте документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие представительские полномочия, вкладываются в конверт в виде копий.

30. При подаче заявления на личном приеме специалист Отдела в присутствии заявителя:

устанавливает личность и полномочия заявителя;
проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных в заявлении данных представленным документам;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При поступлении заявления по почте специалист Отдела проверяет полученные документы (правильность оформления и комплектность), затем регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист Отдела возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата. Если заявление и документы были отправлены заявителем по почте, то комплект документов высылается почтовым отправлением с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата. Сопроводительное письмо оформляется на бланке Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, подписывается заместителем начальника по архитектурно-строительному контролю.

31. Результатами выполнения административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

возврат заявителю документов с сопроводительным письмом и указанием причин возврата.

32. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет два дня.

Глава 3. Подготовка дубликата разрешения или уведомления об отказе в его выдаче

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

34. После получения заявления специалист Отдела готовит дубликат разрешения на строительство, проект уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство (основание для отказа указано в пункте 20 Регламента) или проект дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

35. Дубликат оформляется в виде ксерокопии.

В верхнем левом углу первой страницы документа ставится штамп в виде надписи "Дубликат". На обороте документа ставится штамп регистрации с указанием реквизитов дубликата.

36. Дубликат заверяется подписью заместителя начальника по архитектурно-строительному контролю Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга и печатью.

37. Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство оформляется в виде письма на бланке Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга за подписью заместителя начальника по архитектурно-строительному контролю.

38. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

подготовка и подписание дубликата разрешения на строительство;

подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство;

подготовка и подписание дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

39. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет семь дней.

Глава 4. Выдача дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата разрешения

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного дубликата разрешения или уведомления об отказе.

41. Специалист Отдела:

регистрирует поступивший дубликат в журнале;

сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

42. Заявителю выдается один экземпляр подготовленного дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата.

43. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем подлинника документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. Дубликат разрешения по почте не высылается, даже в случае поступления заявления и документов почтой.

44. Регистрация уведомлений об отказе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга, утвержденной Распоряжением Главы Екатеринбурга от 22.04.2009 N 136-р.

45. Результатом выполнения административной процедуры является выдача одного экземпляра:

дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

уведомления об отказе в выдаче дубликата.

46. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один день.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

47. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения процедур (действий), определенных Регламентом, осуществляется начальником Отдела, а также начальником Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга и его заместителем по архитектурно-строительному контролю.

48. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют своего непосредственного начальника, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

49. Специалист Отдела выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию несет ответственность за соблюдение сроков и порядка выполняемых им административных процедур и надлежащую проверку представленных материалов и документов.

Начальник Отдела выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию несет ответственность за соблюдение общих сроков предоставления муниципальной услуги, за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

50. Текущий контроль исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела, заместителем начальника по архитектурно-строительному контролю Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, начальником Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга.

51. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб получателя муниципальной услуги на действия и (или) бездействие ответственных должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на эти жалобы.

52. Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга или его заместителем по архитектурно-строительному контролю. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, содержащим жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц.

53. По результатам проверок начальник Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, его заместитель по архитектурно-строительному контролю либо начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица, виновные в выявленных нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги

54. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его ответственных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 марта 2015 г. N 758 в пункт 55 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 102 (для физических лиц) и каб. 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 102 (для физических лиц) и каб. 423 (для юридических лиц) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 200) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Главархитектуры

Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела официального сайта Администрации города Екатеринбурга "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, нарушении установленных сроков предоставления услуги - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Заявитель имеет право получать от Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Документы, ранее представленные заявителем и хранящиеся в Главархитектуре Администрации города Екатеринбурга, предоставляются заявителю в виде выписок и (или) копий на основании соответствующих обращений.

59. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляется уведомление о невозможности рассмотрения его жалобы).

60. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

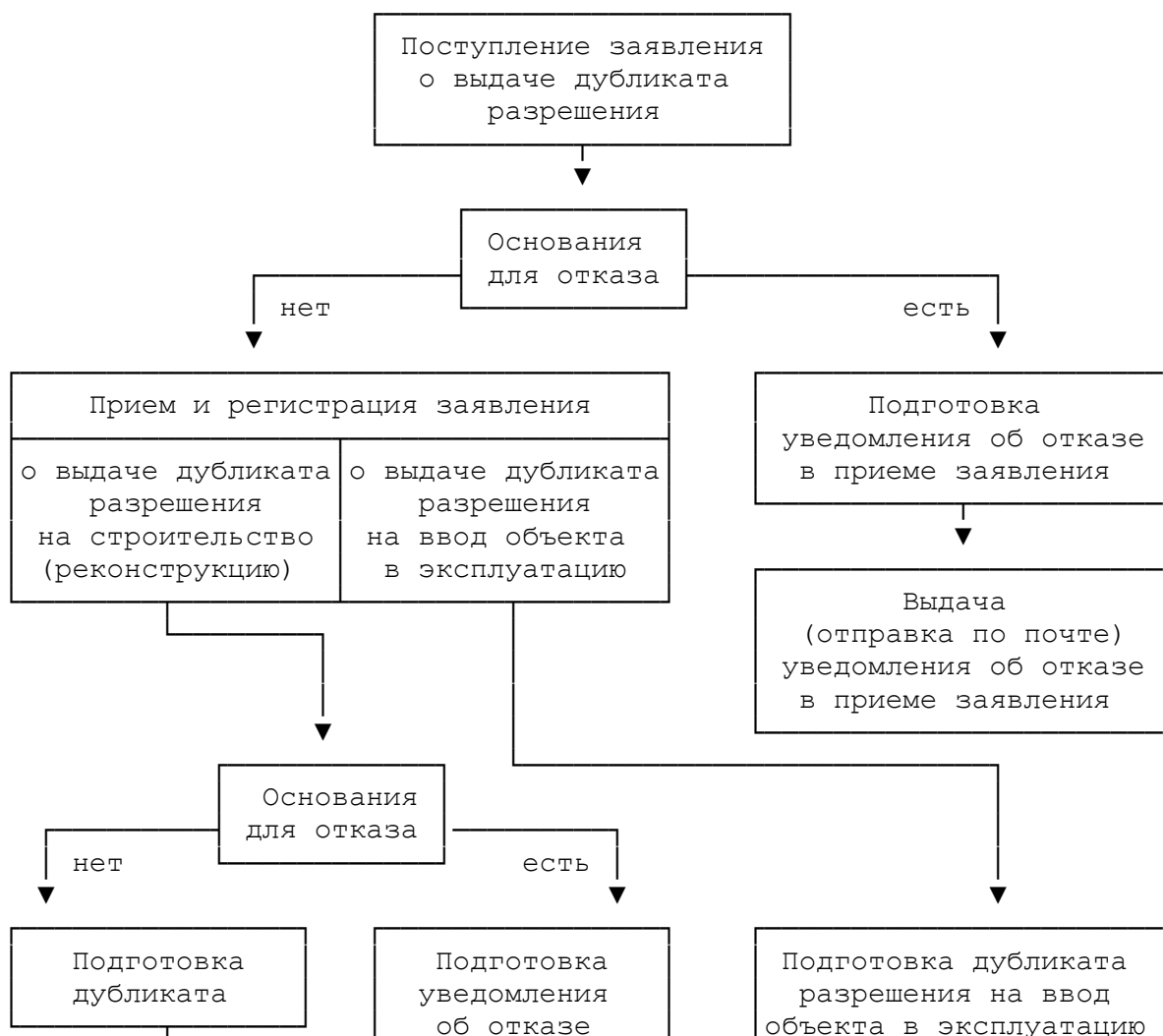
отказать в удовлетворении жалобы.

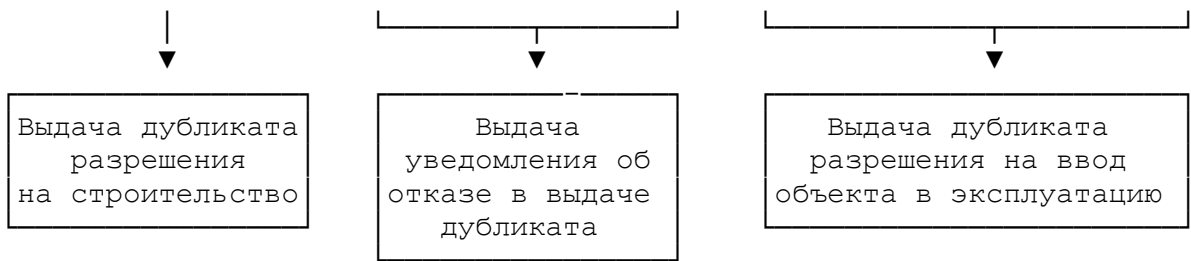
61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы или по результатам ее рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатов разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства





Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 21 января 2013 г. N 159 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение N 2
к Административному регламенту
(с изменениями от 21 января 2013 г.)**

**Форма
заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (на ввод в
эксплуатацию)**

Администрация города Екатеринбурга
Департамент архитектуры, градостроительства и
регулирования земельных отношений
Администрации города Екатеринбурга
Наименование застройщика <1>:

Юридический адрес <2>:

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство/на ввод объекта в эксплуатацию
(ненужное зачеркнуть) от _____ N RU 66302000 - _____ объекта

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

в связи с тем, что _____

(указать причину утраты оригинала)

Приложение: 1. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>

2. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>

_____ (наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

-
1. Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).
 2. Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.
 3. Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.
 4. Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

5. Указать наименование, дату и номер документа.