**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 декабря 2012 года № 75

с. Кайластуй

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Кайластуйское», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Кайластуйское» от 02 июля 2012 года № 50, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на сайте Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru.

Глава сельского поселения Л.И.Лапердина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

сельского поселения

«Кайластуйское»

муниципального района

«Город Краснокаменск и

Краснокаменский район»

Забайкальского края

от 24.12.2012 года № 75

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее — Администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Уставом сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (форма приводится в Приложении № 5 к Административному регламенту).

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство и реконструкции объектов капитального строительства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» ;

Личный прием граждан Администрацией сельского поселения «Кайластуйское»:

понедельник, среда, четверг с 09.00 до 13.00. (время местное).

Телефоны Администрации сельского поселения: 8(30245)51-1-14,51-1-88

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1час.

Информация о часах личного приема Администрации сельского поселения так же размещена:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения «Кайластуйское»;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru

Место нахождения Администрации сельского поселения: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения.

Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по телефонам: 8(30245) 51-1-14,51-1-88

Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm\_kayl@adminkr.ru

Письменные обращения направляются по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район с.Кайластуй Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- КГУП «Забайкальское БТИ»;

- федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления; подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

2.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга находится в здании администрации, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения в здании администрации.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- информацию о часах личного приема граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее — заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего регламента.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (форма представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

Проектная документация должна содержать положительные согласования ГИБДД, ФГУЗ ЦГ и Э № 107 ФМБА России и ВОИ, если проектная документация не подлежит государственной экспертизе.

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

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

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель прилагает к заявлению о выдаче разрешения на строительство следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Перечень документов приводится в Приложении № 2 к Административному Регламенту.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- непредставление определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней со дня регистрации заявления.

2.12.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.

2.12.2. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного обращения посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12.4. Решение о выдаче разрешения на строительство и реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства принимается Администрацией сельского поселения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов, в течение десяти дней со дня представления указанных документов в адрес Администрации сельского поселения.

2.13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства (форма приводится в Приложении № 5 к Административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства.

2.14. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим и юридическим лицам не имеется.

Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- отсутствие обжалований действий должностных лиц, Администрации сельского поселения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения.

3.2.1.Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в Администрацию сельского поселения.

3.2.2. Заявитель в своем письменном заявлении указывает:

- фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;

- суть обращения;

- подпись заявителя — физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменные заявления направляются по адресу:

674689, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения, на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

3.2.3. Письменные обращения, обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения Администрацией сельского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Кайластуйское» для изучения и определения исполнителя — должностного лица Администрации сельского поселения.

3.2.5. Должностное лицо (далее — исполнитель), назначенное исполнителем муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение обращения.

3.2.6. Исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

- наличие документов, указанных в п. 2.8 Административного регламента (с учетом положений ст. 48 Градостроительного кодекса РФ, Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87);

- соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям;

- в случае выдачи разрешения на строительство и реконструкцию линейного объекта соответствие проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

3.2.7. По итогам рассмотрения и проверки документов исполнитель осуществляет подготовку:

- проекта разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства по установленной форме в 4-х экземплярах (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

- проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства указанием причин отказа в 3-х экземплярах.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет два дня.

3.2.8. Проект разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства направляется на рассмотрение Главе сельского поселения для принятия решения.

Срок выполнения данной процедуры 1 день.

После подписания разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства ответственный исполнитель:

- скрепляет подписанное разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства печатью Администрации сельского поселения «Кайластуйское»;

- регистрирует разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства в журнале выданных разрешений на строительство, хранящемся в Администрации сельского поселения «Кайластуйское»;

- в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, о дате, времени получения разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства;

- выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства.

Два экземпляра разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства, вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для выдачи разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

3.2.9. Проект отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин направляется на рассмотрение Главе сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 дней.

3.2.10. Подписанный отказ в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин поступает на регистрацию в Администрацию сельского поселения «Кайластуйское» и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения данной административной процедуры один день.

3.2.11. Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства производится в Администрации сельского поселения «Кайластуйское».

**4.Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляют Глава администрации сельского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя — получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги — комплексная проверка, или отдельные вопросы — тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Кайластуйское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения «Кайластуйское», а так же должностных лиц Администрации сельского поселения «Кайластуйское», муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Кайластуйское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:

674689, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

Часы работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота–воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производиться по телефонам: 8(30245) 51-1-14,51-1-88

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Каждый понедельник: с 09.00 до 13.00.

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское», Администрации сельского поселения, контактные телефоны приведены в Приложение №1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kayl@adminkr.ru. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.6. Глава Администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на

строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Личный прием Главой сельского поселения:

Понедельник: с 09.00 до 13.00

Личный прием Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

понедельник, среда, четверг с 09.00 до 13.00 .

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на

строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Перечень документов, необходимых для подготовки выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства**

Для получения разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

Проектная документация должна содержать положительные согласования ГИБДД, ФГУЗ ЦГ и Э № 107 ФМБА России и ВОИ, если проектная документация не подлежит экспертизе.

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит государственной экспертизе в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик прилагает к заявлению о выдаче разрешения на строительство следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на

строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

|  |
| --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации сельского поселения «Кайластуйское» |
|  |  |  |  |
| Регистрация обращения |
|  |  |  |  |
| Передача заявления и пакета документов Главе сельского поселения для определения исполнителя – должностного лица |
|  |  |  |  |
| Передача заявления и пакета документов исполнителю - должностному лицу для рассмотрения по существу |
|  |  |  |  |
| Подготовка проекта разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства |  |  | подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства |
|  |  |  |  |
| Передача проекта разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на рассмотрение Главе сельского поселения для принятия решения и подписания |  |  | Передача проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на рассмотрение Главе сельского поселения для принятия решения и подписания |
|  |  |  |  |
| Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства заявителю |  |  | Отказ в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капиального строительства |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на

строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства»

**ФОРМА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

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

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской

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

Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

строительство, реконструкцию, капитальный

Федерации, разрешает ---------------------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

ремонт

------ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта

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

капитального строительства в соответствии с проектной

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

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

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

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального

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

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

административного района и т.д. или строительный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего разрешения - до

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на

строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И**

**РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Главе сельского поселения

«Кайластуйское»

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

 (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. – для физ. лиц, полное наименование

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

организации, Ф.И.О. должностного лица - для

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

юридических лиц)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, принадлежащем на праве

 (наименование права)

Приложение к заявлению:

1.

2.

3.

 Подпись Расшифровка подписи