**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 2018 г. пгт. Чернышевск №

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Чернышевский район» от 08 сентября 2015 г. № 956 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403, утверждающим Реестр описаний процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», частью 1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального района «Чернышевский район **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Постановление администрации МР «Чернышевский район» от 02 декабря 2013 г № 1895г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», а также постановления администрации МР «Чернышевский район» № 738 от 10 июля 2015г., №159 от 08 декабря 2015г., № 1188 от 18 декабря 2015 г., № 64 от 19 февраля 2016г. № 92 от 10 марта 2017 г. «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» признать утратившими силу.

 4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наше время» и разместить на официальном сайте [www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф](http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф) в разделе Документы.

Глава муниципального района

«Чернышевский район» В.В. Наделяев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от 2018 г. № .

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Предмет регулирования регламента

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи: выдачей разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность, связанную со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее – филиалы).

1.5. Случаи, при которых требуется проведение процедуры - предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.6.Местонахождение администрации: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина, 14 б, кабинет 25.

Почтовый адрес: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина, 14 б.

Муниципальную услугу предоставляет администрация - Отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального района «Чернышевский район» (Отдел ЖКХ).

1.6.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистов администрации МР «Чернышевский район»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:15;

Пятница: не приемный день;

Обеденный перерыв: 12:00- 13:00.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

 1.6.2.Справочные телефоны:

 телефон Главы администрации: 8(30265) 2-18-40;

телефоны специалистов администрации: 8(30265) 2-11-60;

 телефоны филиала Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее -КГАУ «МФЦ»):

8(30265)2-13-28; бесплатная линия 8-800-234-0175.

 1.6.3. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет) на официальном сайте администрации www.чернышевск.забайкальскийкрай .рф,

официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http:// [www.mfc-chita.ru](http://www.mfc-chita.ru); единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru, на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: http:// www.mfc-chita.ru;

 адрес электронной почты администрации: adm.chern@mail.ru

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

при помощи публикации в средствах массовой информации;

специалистами филиала КГАУ "МФЦ" по месту нахождения филиала КГАУ "МФЦ": 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Первомайская, д.58.

 График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:00;

Пятница: 08:00 -14:00;

Без перерыва на обед.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации;

1.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.9.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги « Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства предоставляет Отдел ЖКХ, а также КГАУ «МФЦ».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений, либо выдача мотивированного отказа в выдаче разрешений.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения заявления в выдаче разрешений.

2.5. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16,);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 года № 48, ст. 5047);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением 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» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом муниципального района «Чернышевский район»;

настоящим регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

порядок их представления

2.7**.** Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 1, подписывается собственноручно *(в случае, если заявитель физическое лицо*), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
2. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) строительные и иные работы на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, проводятся при наличии в проектной документации разделов об обеспеченности сохранности указанного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности указанного объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, согласованных с региональным органом охраны объектов культурного 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;

6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством(если проектная документация подлежит экспертизе; не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства);

- свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации)

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случаях, предусмотренных законодательством;

8) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме).

- Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшений размера общего имущества в многоквартирном доме).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7. настоящего раздела, запрашиваются исполнителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

К Заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель (застройщик) направляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить:

а). правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

в). разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* 1. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 а) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7. регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.16. Заявление, поступившее Исполнителю в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.17. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в администрации МР «Чернышевский район», в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.19. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечивается допуск собаки -проводника в здание, в котором предоставляется услуга;

- обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.21. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.22. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

2.24. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.25. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.26. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

2.26.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

2.26.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2.26.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

2.26.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.26.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.28.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 | Обязательно | Оригинал  | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяпростой ЭЦП |  Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 3 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Не обязательно | Оригинал либо копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 4 | Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 5 | Материалы, содержащиеся в проектной документации | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 6 | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством | Обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Инспекцию госстройнадзора Забайкальского края | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Инспекцию госстройнадзора Забайкальского края |
| 7 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случаях, предусмотренных законодательством | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в ОМСУ | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ОМСУ |
| 8 | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 9 | Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Не обязательно  | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте [www.чернышевскзабайкальскийкрай.рф](http://www.чернышевскзабайкальскийкрай.рф) в разделе Местное самоуправление, Чернышевский район» и Портале государственных и муниципальных услуг, по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта www.чернышевскзабайкальскийкрай.рф и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

-обеспечение возможности получения муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ».

2.30. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении;

выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

 Прием и регистрация заявления и документов, представленных

заявителем (застройщиком)

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

3.4. Регистрация поступившего заявления осуществляется в Управлении делами Администрации или специалистом КГАУ «МФЦ». Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист Управления делами Администрации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист Отдела Управления делами принимает Заявление, направляет его секретарю Администрации для регистрации, далее на подпись главе или заместителю главы. Специалист осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

3.5. В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист Управления делами Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.6. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования главе, либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

3.7. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача главе для визирования.

Запрос необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги, находящихся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

3.8. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

3.8.1.правоустанавливающие документы на земельный участок;

3.8.2. градостроительный план земельного участка, реквизиты проекта планировки территорий и проекта межевания территории;

3.8.3. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.9. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является исполнитель.

3.10. Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

3.12. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Проверка представленных заявителем (застройщиком)

документов и подготовка разрешения либо уведомления

застройщика об отказе в его получении

3.13. Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.

3.14. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовку проектов разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является специалист Отдела ЖКХ.

3.15. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления специалист Отдела ЖКХ проводит проверку:

документов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

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

3.16. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Отдела ЖКХ в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект разрешения по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами главе, либо лицу, его замещающему.

Форма разрешения на строительство заполняется в порядке, установленном Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления специалист отдела готовит проект уведомления застройщика об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с указанием причин отказа, и представляет его с заявлением и прилагаемыми к нему документами заместителю Главы.

3.18. Оформленные разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении проверяются специалистом Отдела ЖКХ в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков документы в тот же день направляются на подпись Главе муниципального района «Чернышевский район».

В случае выявления недостатков в оформленных разрешении или уведомлении застройщика об отказе в получении они возвращаются начальнику Отдела ЖКХ для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

3.19. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или уведомления застройщика об отказе в его получении.

Выдача разрешения либо уведомления застройщика

об отказе в его получении

3.20. Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного разрешения или уведомления об отказе в его получении специалисту отдела.

3.21. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является специалист Отдела ЖКХ.

3.22. Разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется специалистом Отдела в Журнале учета выданных разрешений на строительство. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации.

О месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в его получении заявитель (застройщик) уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении.

3.23. Датой выдачи разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является дата его регистрации в Журнале учета выданных разрешений.

3.24. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Начальником Отдела ЖКХ.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Чернышевский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Чернышевский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Чернышевский район».

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Чернышевский район».

 4.7.  В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой муниципального района «Чернышевский район» проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы {тематические проверки). Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые Главой МР «Чернышевский район», предоставляющего муниципальную услугу в прокуратуру или суд.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5.Жалоба должна содержать:

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

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в арбитражный суд.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истреблении, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе муниципального района «Чернышевский район»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

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

адрес проживания

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

телефон

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на (строительство, реконструкцию объектов капитального строительства)

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)* ».

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией МР «Чернышевский район» моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» |

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Начало предоставления услуги:Заявитель (застройщик) обращается с заявлением и пакетом необходимых документов |
|  |
| Заявление с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами принимается и регистрируется начальником отдела либо иным должностным лицом, исполняющим обязанности начальника отдела и на период его отсутствия (далее – начальник отдела) в Журнале регистрации заявлений, направляется для визирования главе муниципального района или лицу, его замещаемому в течение одного рабочего дня |
|  |
| Исполнитель проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее – выдача разрешения) в течение одного рабочего дня |
|   |
| Эксперт проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства с оценкой их полноты и достоверности в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления в администрацию МР |  | Эксперт направляет запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и получает ответ на запрос в течение трех рабочих дней |
|  |
|   |
|  | При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных в пункте 2.11. Регламента, Экспертом в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления готовится проект уведомления застройщика об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа |
|  |
|  |
| При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных в пункте 2.11. Регламента, Экспертом в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления готовится проект разрешения  |
|  |  |
| Оформленные разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении проверяются Первым заместителем руководителя администрации МР «Чернышевский район» в течение того же рабочего дня |
|   |
| При отсутствии недостатков разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении в тот же день направляются на подпись главе МР |  | В случае выявления недостатков в оформленных разрешении или уведомлении застройщика об отказе в его получении они возвращаются для устранения недостатков в течение того же рабочего дня |
|   |
| Подписанные разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении в течение одного рабочего дня регистрируются Исполнителем в Журнале учета выданных разрешений. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации МР |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Руководителю

Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН» ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство,**

**реконструкцию объектов капитального строительства»**

**Технологическая схема**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, строительства и архитектуры |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7524800010000001506 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства  |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Выдача разрешений на строительство2.Выдача разрешений на реконструкцию3. Выдача разрешений на индивидуальное жилищное строительство  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги |  анкетирование |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставленияв зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта. являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины, (в том числе через МФЦ |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче Заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.Выдача разрешений на строительство  |
| 7 рабочих дней  | 7 рабочих дней | Нет | Отсутствие документов, обязательных для предоставления услуги;Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.  | Нет | "-" | Нет | "-" | "-" | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; Личное обращение в МФЦ;Официальный сайт органа, предоставляющего услугу;Почтовая связь | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;В МФЦ на бумажном носителе;Через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу;На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;Почтовая связь |
| 2.Выдача разрешений на реконструкцию |
| 7 рабочих дней  | 7 рабочих дней | Нет | Отсутствие документов, обязательных для предоставления услуги;Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. | Нет | "-" | Нет | "-" | "-" | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; Личное обращение в МФЦ;Официальный сайт органа, предоставляющего услугу;Почтовая связь | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;В МФЦ на бумажном носителе;Через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу;на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;Почтовая связь |
| 3.Выдача разрешений на индивидуальное жилищное строительство |
| 7 рабочих дней  | 7 рабочих дней | Нет | Отсутствие документов, обязательных для предоставления услуги;Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка. | Нет | "-" | Нет | "-" | "-" | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; Личное обращение в МФЦ;Официальный сайт органа, предоставляющего услугу;Почтовая связь | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;В МФЦ на бумажном носителе;Через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу;На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;Почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешений на строительство |
| 1 | Юридические, физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | Паспорт РФ | Наличие | Юридические, физические лица | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт, доверенность) | Доверенность заверенная в установленном законом порядке |
| 2. Выдача разрешений на реконструкцию |
| 2 | Юридические, физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | Паспорт РФ | Наличие | Юридические, физические лица | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт, доверенность) | Доверенность заверенная в установленном законом порядке |
| 3. Выдача разрешений на индивидуальное жилищное строительство |
| 3 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | Паспорт РФ | Отстутствие | "-" | "-" | "-" |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия  | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешений на строительство |
| 1.2.3.4.5.6.7.8. | Заявление о выдаче разрешения.Документ, удостоверяющий личность.Правоустанавливающие документы на земельный участок.Градостроительный план или проект планировки.Материалы проектной документации.Положительное заключение государственной экспертизы.Разрешение на отклонение параметров разрешенного строительства, реконструкции.Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | Заявление о выдаче разрешения по формеДокумент, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.Правоустанавливающие документы на земельный участок.Градостроительный план земельного участка 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. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством.Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случаях, предусмотренных законодательством.Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | 1 подлинник(формирование в дело)1 подлинник (установление личности заявителя)1 копия (формирование в дело)1 копия (формирование в дело)1 подлинник(формирование в дело)1 подлинник(формирование в дело)1 копия (формирование в дело)1 копия (формирование в дело) | «нет» «нет»«нет»Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.«нет»«нет»«нет»«нет» | Заявление заполняется по форме, подписывается руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности. | Форма заявления"-""-""-""-" | Образец заявления"-""-""-""-" |
| 2. Выдача разрешений на реконструкцию |
| 1.2.3.4.5.6.7.8.9. | Заявление о выдаче разрешения.Документ, удостоверяющий личность;Правоустанавливающие документы на земельный участок;Градостроительный план илипроект планировки;Материалы проектной документации;Положительное заключение государственной экспертизы;Разрешение на отклонение параметров разрешенного строительства, реконструкции;Согласие правообладателей объекта.Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | Заявление о выдаче разрешения по формеДокумент, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.Правоустанавливающие документы на земельный участок.Градостроительный план земельного участка или 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. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством.Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случаях, предусмотренных законодательством.Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | 1 подлинник(формирование в дело)1 подлинник (установление личности заявителя)1 копия (формирование в дело)1 копия (формирование в дело)1 подлинник (формирование в дело)1 подлинник (формирование в дело)1 копия (формирование в дело)1 подлинник (формирование в дело)1 копия (формирование в дело) | «нет»«нет»«нет»Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.«нет»«нет»«нет»«нет»«нет» | Заявление заполняется по форме, подписывается руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.Документ с фотографией и подписью заявителяВыписка из Единого государственного реестра о правообладателе земельным участком.Градостроительный план по форме и структуре утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 Проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправленияПостановления администрации муниципального образования о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметровСогласие правообладателя объекта, заверенное подписью и печатью руководителя для юридического лица. Согласие, нотариально заверенное для физического лица | Форма заявления"-""-""-""-""-""-""-""-" |  Образец заявления"-""-""-""-""-""-""-""-" |
| 3. Выдача разрешений в целях индивидуального жилищного строительства, реконструкции |
| 1.2.3.4.5. | Заявление о выдаче разрешенияДокумент, удостоверяющий личность.Правоустанавливающие документы на земельный участок.Градостроительный план.Схема планировочной организации земельного участка | Заявление о выдаче разрешения по формеДокумент, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.Правоустанавливающие документы на земельный участок.Градостроительный план земельного участка.Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. | 1 подлинник (формирование в дело)1 подлинник (установление личности заявителя)1 копия (формирование в дело)1 копия (формирование в дело)1 подлинник (формирование в дело) | «нет»«нет»«нет»«нет»«нет» | Заявление заполняется по форме, подписывается собственноручно | Форма заявления"-""-""-""-" | Образец заявления"-""-""-""-" |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рекизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации). Направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации). В адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SIDэлектронного сервиса/наименована вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешений на строительство |
|  | Правоустанавливающие документы на земельный участок.Градостроительный план или проект планировки. Положительное заключение государственной экспертизы.Разрешение на отклонение параметров разрешенного строительства, реконструкции. | Реквизиты правоустанавливающего документа, кадастровый номер земельного участка, местоположение.Номер градостроительного плана, кем утвержден, реквизиты нормативного правового акта об утверждении.Дата и номер положительного заключения, кем выдано.Кем принято решение, реквизиты нормативного правого акта.  | Администрация муниципального образования Администрация муниципального образования Администрация муниципального образования Администрация муниципального образования  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографииАдминистрация муниципального образованияИнспекция государственного строительного надзора Забайкальского краяАдминистрация муниципального образования | Идентификационный номер информационной системыИдентификационный номер информационной системыИдентификационный номер информационной системыИдентификационный номер информационной системы | 5 дней5 дней5 дней5 дней | "-""-""-""-" | "-""-""-""-" |
| 2. Выдача разрешений на реконструкцию |
|  | Правоустанавливающие документы на земельный участок.Градостроительный план или проект планировки.Положительное заключение государственной экспертизы.Разрешение на отклонение параметров разрешенного строительства, реконструкции; | Реквизиты правоустанавливающего документа, кадастровый номер земельного участка, местоположение.Номер градостроительного плана, кем утвержден, реквизиты нормативного правового акта об утверждении.Дата и номер положительного заключения, кем выдано.Кем принято решение, реквизиты нормативного правого акта. | Администрация муниципального образования Администрация муниципального образования Администрация муниципального образования Администрация муниципального образования  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографииАдминистрация муниципального образованияИнспекция государственного строительного надзора Забайкальского краяАдминистрация муниципального образования | Идентификационный номер информационной системыИдентификационный номер информационной системыИдентификационный номер информационной системыИдентификационный номер информационной системы | 5 дней5 дней5 дней5 дней | "-""-""-""-" | "-""-""-""-" |
| 3.Выдача разрешений на индивидуальное жилищное строительство |
|  | Правоустанавливающие документы на земельный участок.Градостроительный план. | Реквизиты правоустанавливающего документа, кадастровый номер земельного участка, местоположение.Номер градостроительного плана, кем утвержден, реквизиты нормативного правового акта об утверждении. | Администрация муниципального образования Администрация муниципального образования  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографииАдминистрация муниципального образования | Идентификационный номер информационной системыИдентификационный номер информационной системы | 5 дней5 дней | "-""-" | "-""-" |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешений на строительство |
| 1 | Разрешение на строительство | Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г № 117/пр | Положительный | Форма разрешения на строительство | Образец заполнения формы разрешения на строительство | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;В МФЦ на бумажном носителе;Через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу;На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;Почтовая связь | 6 месяцев | 30 дней |
| 2. Выдача разрешений на реконструкцию |
| 1 | Разрешение на строительство | Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г № 117/пр | Положительный | Форма разрешения на строительство | Образец заполнения формы разрешения на строительство | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;В МФЦ на бумажном носителе;Через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу;На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;Почтовая связь | 6 месяцев | 30 дней |
| 3. Выдача разрешений на индивидуальное жилищное строительство |
| 1 | Разрешение на строительство | Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г № 117/пр | Положительный | Форма разрешения на строительство | Образец заполнения формы разрешения на строительство | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;В МФЦ на бумажном носителе;Через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу;На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;Почтовая связь | 6 месяцев  | 30 дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешений на строительство |
| 1.2.3.4.5. | Прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком).Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений.Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.Выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении. | Прием заявления, фиксирование факта его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, проверка наличия документов, указанных в Заявлении. При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписьюначальника отдела.При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.Проведение проверкидокументов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных административным регламентом; на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям; на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.Оформляется запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель не представил самостоятельно.При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, оформляется разрешения на строительство.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление застройщика об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа. Заявитель (застройщик) уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении. О месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в его получении. Разрешение на строительство либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется в Журнале учета выданных разрешений на строительство. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации МО. | 1 рабочий деньТри рабочих дняТри рабочих дняТри рабочих дняОдин рабочий день | Начальник отдела администрации муниципального образованияНачальник отдела администрации муниципального образованияСпециалист администрации муниципального образованияНачальник отдела администрации муниципального образованияНачальник отдела администрации муниципального образования | "-""-""-""-""-" | "-""-""-""-""-" |
| 2.Выдача разрешений на реконструкцию |
| 1.2.3.4.5. | Прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений;Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении;Выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении. | Прием заявления, фиксирование факта его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, проверка наличия документов, указанных в Заявлении. При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписьюначальника отдела.При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.Проведение проверкидокументов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных административным регламентом; на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям; на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.Оформляется запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель не представил самостоятельно.При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, оформляется разрешения на строительство.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление застройщика об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа. Заявитель (застройщик) уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении. О месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в его получении. Разрешение на строительство либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется в Журнале учета выданных разрешений на строительство. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации МО. | 1 рабочий деньТри рабочих дняТри рабочих дняТри рабочих дняОдин рабочий день | Начальник отдела администрации муниципального образованияНачальник отдела администрации муниципального образованияСпециалист администрации муниципального образованияНачальник отдела администрации муниципального образованияНачальник отдела администрации муниципального образования | "-""-""-""-""-" | "-""-""-""-""-" |
| 3. Выдача разрешений на индивидуальное жилищное строительство |
| 1.2.3.4.5. | Прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений;Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;Подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении;Выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении. | Прием заявления, фиксирование факта его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, проверка наличия документов, указанных в Заявлении. При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписьюначальника отдела.При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.Проведение проверкидокументов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных административным регламентом; на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.Оформляется запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель не представил самостоятельно.При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, оформляется разрешения на строительство.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление застройщика об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа. Заявитель (застройщик) уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении. О месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в его получении. Разрешение на строительство либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется в Журнале учета выданных разрешений на строительство. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации МО. | 1 рабочий деньТри рабочих дняТри рабочих дняТри рабочих дняОдин рабочий день | Начальник отдела администрации муниципального образованияНачальник отдела администрации муниципального образованияСпециалист администрации муниципального образованияНачальник отдела администрации муниципального образованияНачальник отдела администрации муниципального образования | "-""-""-""-""-" | "-""-""-""-""-" |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способполучениязаявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления»подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предосталвение «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соотвествии с законодательством российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешений на строительство |
| - Реализованный администрацией муниципального образования сервис для предоставления услуги в электронной форме.- «нет» | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | "-""-" | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» |
| 2. Выдача разрешений на реконструкцию |
| Реализованный администрацией муниципального образования сервис для предоставления услуги в электронной форме.«нет» | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | "-""-" | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» |
| 3. Выдача разрешений на индивидуальное жилищное строительство |
| Реализованный администрацией муниципального образования сервис для предоставления услуги в электронной форме.«нет» | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | "-""-" | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.«нет» |