****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«АГИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Агинское

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

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью приведения административного регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, администрация муниципального района «Агинский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Агинский район» от 25 января 2018 года № 19 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Агинский район» по территориальному развитию Ч.Б. Цыренова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального района

«Агинский район» Ж.В. Жапов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Агинский район»

 от « » 2020 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на строительство»

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги.

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального района «Агинский район» по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. **Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Агинский район», непосредственно** отделом архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, ЖКХ и связи администрации муниципального района «Агинский район» (далее – Исполнитель).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические лица и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или в случаях и порядке, установленных законодательством о градостроительной деятельности, на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее – заявители). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения: Отдел архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, ЖКХ и связи администрации муниципального района «Агинский район» по адресу: Забайкальский край Агинский район п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84, каб. 35;

2) по телефону: 8 (30239) 3-41-65;

3) путем направления письменного обращения по адресу: 687000 Забайкальский край Агинский район п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84;

4) посредством направления обращения по электронной почте: aginskzhkx@mail.ru;

5) на сайте http://aginskmr.ru/; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал);

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов электронной почты, время приема специалистов;

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

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационном стенде);

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченный специалист Исполнителя подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Должностные лица Исполнителя не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в адрес Исполнителя.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить на Портале.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на строительство».

2.2. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, ЖКХ и связи администрации муниципального района «Агинский район» (далее – Исполнитель)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 - постановлением правительства Российской федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 - правилами землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Агинский район»;

 - Уставом администрации муниципального района «Агинский район», принятым решением Совета муниципального района «Агинский район» от 11.09.2014 № 369;

 - решением Совета муниципального района «Агинский район» от 12.01.2015 № 36 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, жилищно-коммунального и связи администрации муниципального района «Агинский район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Агинский район»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. 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 2, 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;
		2. правоустанавливающие документы на земельный участок;
		3. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
		4. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.6.6. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством;

2.6.7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случаях, предусмотренных законодательством\*;

2.6.8. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

2.6.9. согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме);

2.6.10. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации);

\*Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.7 настоящего раздела, запрашиваются органами, 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;

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

2.7. 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:

2.7.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2.7.3. 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 государственной 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».

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

-Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

-Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1. отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2.9.2. 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;

2.9.3. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

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

2.10.1. 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

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

2.11. 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

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

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

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

2.14. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

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

2.16. Кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.17. Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.18. При обращении инвалидов или маломобильных граждан (далее – инвалид):

Инвалид или лицо, с ограниченными возможностями здоровья, при входе в административное здание, расположенное по адресу: п. Агинское, ул. Базара Ринчино,84:

- вызывает по телефону 8(30239)34165 сотрудника ответственного за предоставление муниципальной услуги. Сотрудник при получении вызова оказывает помощь инвалиду при входе в объект по пандусу с поручнями, прилегающему к крыльцу главного входа в здание;

- либо самостоятельно входит в вестибюль здания и сообщает дежурному сотруднику единой дежурной диспетчерской службы муниципального района «Агинский район» о цели визита.

Дежурный сотрудник единой дежурной диспетчерской службы муниципального района «Агинский район» вызывает по телефону специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после выяснения причины обращения организует соответственно: консультирование, информирование, прием документов для предоставления муниципальной услуги, и т.п. Все вопросы инвалида необходимо решать при однократном взаимодействии.

При необходимости получения консультации у других сотрудников Администрации, последние приглашаются по телефонной связи.

В случае необходимости Сотрудник предлагает помощь в сопровождении инвалида.

По окончании приема Сотрудник (при отсутствии сопровождающего лица) оказывает помощь в преодолении барьеров: сопровождает инвалида до выхода из здания, а при необходимости по пути движения - до стоянки автотранспорта либо остановки общественного транспорта; либо вызывает такси (по просьбе инвалида), оказывает помощь в посадке/ высадке.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

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

2.20. 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

2.20.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале;

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 Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. 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.».

 2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

1. **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**

3.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

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 Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

4.1. 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 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.

4.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком)

4.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

4.4. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является специалист отдела архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, ЖКХ и связи администрации муниципального района «Агинский район», ответственный за соответствующее направление деятельности (далее – Специалист);

4.5. Специалист принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех 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.

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

4.7. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача заместителю главы для визирования.

4.8.Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

4.9. 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:

4.9.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

4.9.2. Градостроительный план земельного участка, реквизиты проекта планировки территорий и проекта межевания территории;

4.9.3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4.10. 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.

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

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

4.13. Проверка представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении

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

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

4.16. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления Специалист проводит проверку:

документов, прилагаемых к Заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 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.

4.17. При отсутствии оснований для отказа в выдаче, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, Специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает проект разрешения и представляет его с Заявлением и прилагаемыми документами заместителю главы либо лицу, его замещающему.

4.18. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления Специалист готовит проект уведомления застройщика об отказе в выдаче с указанием причин отказа, и представляет его с Заявлением и прилагаемыми к нему документами заместителю главы.

4.19. Оформленные разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении проверяются заместителем главы в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков документы в тот же день направляются на подпись заместителю главы муниципального района по территориальному развитию «Агинский район».

В случае выявления недостатков в оформленных разрешении или уведомлении застройщика об отказе в его получении они возвращаются должностному лицу для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Заместитель главы муниципального района по территориальному развитию «Агинский район» подписывает разрешение или уведомления застройщика об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его должностному лицу.

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

4.21.Выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении

4.21. Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного разрешения или уведомления об отказе в его получении Должностному лицу.

4.23. Разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется Специалистом 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.

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

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

4.25. 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.

4.26. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

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

# 5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

# 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также

# его должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Агинский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Агинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Агинский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Агинский район»;

ж) отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

6.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- заместителю руководителя администрации муниципального района «Агинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- главе администрации муниципального района «Агинский район»;

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» 6.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

6.3.1. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

6.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

6.4.2 Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 678000, Забайкальский край, Агинский район, п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84

- в адрес заместителя руководителя администрациимуниципального района «Агинский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 678000, Забайкальский край, Агинский район, п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84*;*

- в адрес Главы администрации муниципального района «Агинский район» по адресу: 678000, Забайкальский край, Агинский район, п. Агинское ул. Базара Ринчино д. 84;

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>. aginskmr.ru;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- в случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 6.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

6.4.3 Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

6.5. Результат рассмотрения жалобы

6.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

6.5. 2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актамиадминистрации муниципального района «Агинский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6.5.2 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

6.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.7.Порядок обжалования решения по жалобе

6.7. 1.В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 6.4.2. Административного регламента.

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

 Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Заместителю Главы администрации муниципального района «Агинский район» по территориальному развитию (*ФИО заместителя главы администрации муниципального района «Агинский район» по территориальному развитию)*

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*документа, удостоверяющего личность, место* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*жительства, номер телефона.) Для юридических*

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

*лиц (наименование, организационно-правовая*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма, адрес места нахождения, номер телефона)*

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на (строительство, реконструкцию, капитальный ремонт 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 № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт 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 специалистом отдела архитектуры, строительства, транспорта, дорожного фонда, ЖКХ и связи администрации муниципального района «Агинский район», ответственным за соответствующее направление деятельности, в Журнале регистрации заявлений, направляется для визирования заместителю главы администрации или лицу, его замещаемому в течение одного рабочего дня |
|  |
| Специалист 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 |
|   |
| Специалист 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 муниципального района «Агинский район» |  | Специалист 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 2.9 Регламента, Специалистом 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 2.9 Регламента, Специалистом в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления готовится проект разрешения  |
|  |  |
| Оформленные разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении проверяются заместителем главы МО в течение того же рабочего дня |
|   |
| При отсутствии недостатков разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении в тот же день заместителем главы администрации муниципального района «Агинский район» |  | 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 Специалистом 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 муниципального района «Агинский район» |