**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

665125, п.Костино, ул. Новая, 31А **тел.: 8(395-57) 7-72-19**

От « 10 » января 2014 г. **№ 3** [**kostino-adm@mail.ru**](mailto:kostino-adm@mail.ru)

**Об утверждении административного регламента**

**«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию,**

**капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424, ст.40 Устава Костинского муниципального образования администрация Костинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» согласно приложения.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Костинского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

***Глава Костинского***

***муниципального образования: Г.И. Воронова***

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костинского муниципального образования

от «10» января 2013 года №3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,**

**РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Костинского муниципального образования, ее должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Опубликована: «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, "Российской газете" от 25.12.1993 № 7;

2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

2.6. Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

2.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

2.10. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 48);

2.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Костинского муниципального образования

**3. Категории заявителей**

3.1.  Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации определяемые застройщиками (далее – заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства носит заявительный характер.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Костинского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Костинского муниципального образования (далее – администрация).

Местонахождение: Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Костино, ул.Новая 31А.

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов.

Телефоны для справок:

Адрес электронной почты администрации Костинского муниципального образования- [kostino-adm@mail.ru](mailto:kostino-adm@mail.ru)

4.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации Костинского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации Костинского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru.;

- на информационном стенде в администрации Костинского муниципального образования.

4.4. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Костинского муниципального образования.

б) при личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Прием запроса по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

в) специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих

г) основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.6.Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Костинского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

4.7. Заявление подлежит регистрации секретарем администрации Костинского муниципального образования в течение двух дней со дня его поступления в администрацию Костинского муниципального образования.

4.8. Заявление рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.

4.9. Ответ на заявление о подготовке муниципальной услуги направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, для получения заявителем муниципальной услуги лично под роспись.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещении администрации Костинского муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации Костинского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru.;

4.11. На стендах, расположенных в помещении администрации Костинского муниципального образования размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов;

г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

д) текст административного регламента с приложениями.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
2. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костинского муниципального образования (далее – администрацией) или многофункциональным центром.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт (далее – разрешение на строительство).

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги- 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с полным пакетом документов.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

**5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD947BD351E44C1EC12B4DF3tFIBH) администрации Костинского муниципального образования от 14.01.2012 № 12 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Костинского муниципального образования».

**6. Документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

6.1. Для выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель либо его представитель подает в администрацию Костинского муниципального образования [заявление](consultantplus://offline/ref=F1CD5B50348981D1DCA8EC7BD495E30E3BFD3B37A2BECEFA3A5447653981F58A3BC66346D18FFB7FE69FD6g6U9H) по форме согласно Приложению № 1 настоящего административного регламента с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка (допускается архитектурно-планировочное задание до 01.01.2013);

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

г) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

е) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

6.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к административному регламенту);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

д) межевой план;

е) кадастровый паспорт;

ж) технический паспорт

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в п.п. «г» п.6.1, п.п. «д», «е», «ж» п.6.2 настоящего регламента, администрация Костинского муниципального образования в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно.

**7. Основания для отказа в принятии заявления**

7.1. Основаниями для отказа в принятии заявления является:

а) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в главе 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.

**8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не предоставление документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего 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.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

**10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию Костинского муниципального образования.

**12. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Костинского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма [заявления](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD9871D455E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088B9BDt3I4H) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- полная и достоверная информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**1. Состав и последовательность административных процедур**

1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава Костинского муниципального образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

в) выдачу Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

1.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для выдачи разрешений на строительство, реконструкцию,**

**капитальный ремонт объектов капитального строительства**

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в администрацию заявления с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации, ответственным за регистрацию является секретарь администрации Костинского муниципального образования.

2.3. Глава Костинского муниципального образования направляет сопроводительным письмом заявление с прилагаемыми документами в администрацию муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» в соответствии с заключенным Соглашением о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 15 мая 2013 года №.9.

2.4. Специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района проводится проверка документов, по результатам которой документы принимаются, либо заявителю отказывается в их приеме по основанию, предусмотренному [главой 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53E98R0d6E) настоящего административного регламента.

2.5. В случае соответствия документов требованиям [главы 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53F91R0d7E) настоящего административного регламента заявителю выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53D9DR0d1E) о приеме документов по форме согласно Приложению № 3, в которой содержится перечень документов и дата их получения.

2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется секретарю администрации Костинского муниципального образования для регистрации.

2.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации секретарем администрации Костинского муниципального образования в течение 2–х дней с момента его поступления в администрацию Костинского муниципального образования.

2.8. Результатом административной процедуры является регистрация секретарем администрации Костинского муниципального образования заявления и прилагаемых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

**3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами секретарем администрации Костинского муниципального образования и передачей заявления с резолюцией главы Костинского муниципального образования с сопроводительным письмом в администрацию муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

3.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче Разрешения, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче Разрешения.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист отдела архитектуры и градостроительства оформляет Разрешение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5. Подготовленное по форме Разрешение направляется на подпись главе Костинского муниципального образования.

3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче Разрешения, подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов главе муниципального образования для подписания.

3.6. Результатом административной процедуры является подписание главой Костинского муниципального образования Разрешения или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

**4. Информирование заявителя о принятом решении:**

**о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию,**

**капитальный ремонт объектов капитального строительства**

**либо об отказе в выдаче разрешений на строительство**

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является подписание главой муниципального образования Разрешения или сообщения об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и поступление соответствующего Разрешения или сообщения об отказе специалисту отдела архитектуры и градостроительства для выдачи или направлению заявителю.

4.2. Глава Костинского муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня издания Разрешения или сообщения об отказе в выдаче разрешений на строительство выдает заявителю или его представителю под личную подпись или направляет информационное письмо по почте на имя заявителя заказным письмом для получения Разрешения.

**5. Порядок осуществления административных**

**процедур в электронной форме**

5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

5.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования.

5.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

5.5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу уполномоченного органа.

5.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте размещается форма соответствующего заявления.

5.7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу

заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет».

5.8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.9. Администрацией муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**1. Основные задачи контроля**

1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

**2. Порядок осуществления текущего контроля**

**за исполнением муниципальными служащими положений**

**административного регламента, а также принятии ими решений**

2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Костинского муниципального образования.

2.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**3. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества исполнения**

**административного регламента**

3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Костинского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4. Ответственность муниципальных служащих за решения,**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD957AD452E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088BBB8t3I4H) о муниципальной службе Костинского муниципального образования.

**5. Порядок и формы контроля за представлением**

**муниципальной услуги со стороны граждан**

5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Костинского муниципального образования, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

**V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Костинского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=1321E326AD462CAC99ECBFFE3BC7A879255778F5D0EEC51CFE4F8B419F895459CEAFF540D9NFn6B) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт

объектов капитального строительства»

Главе Констиского муниципального образования

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

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

(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, адрес, телефон)

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

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

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

Прошу выдать разрешение на строительство объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, работ)

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

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

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка, кадастровый номер)

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

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

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

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

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

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

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

Заключение государственной экспертизы <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдано)

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

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

Технико-экономические показатели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сметная стоимость, площадь земельного участка,

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

общая площадь объекта, строительный объем)

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

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

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

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

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, капитального ремонта <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдано)

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

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

Одновременно ставлю в известность, что:

работы будут производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способом через

(хозяйственным, подрядным)

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

(наименование организации)

авторский надзор поручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

технический надзор возлагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год.

<\*> - заполняется в случае наличия указанного документа.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт

объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур)**

**по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию,**

**капитальный ремонт объектов капитального строительства**

Начало предоставления услуги: обращение заявителя

Прием документов

Препятствие для приема документов

Да

Нет

Отказ в приеме документов

Рассмотрение пакета документов

Основание для отказа в выдаче разрешения

на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

Нет

Да

Принятие решения об отказе

Оформление отказа на выдачу

разрешения на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

Принятие решения о выдаче разрешения

на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

Оформление разрешения

на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или отказа на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства Заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт

объектов капитального строительства»

**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

**Администрация**

**Костинского муниципального образования**

**РАСПИСКА**

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полностью фамилия, имя, отчество – для граждан,

наименование юридического лица –для юридически лиц)

для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, (подпись) (ФИО)

ответственного за приемку документов)