**ПРОЕКТ**

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 16 года № \_\_\_** |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»**  |

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, доступности, качественного и своевременного оказания муниципальных услуг, реализации положений ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 23, 46 Устава Бузыкановского муниципального образования, администрация Бузыкановского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и размещению на официальном сайте администрации Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского муниципального образования П.М.Кулаков

Утвержден

Постановлением

администрации Бузыкановского

муниципального образования

от \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство**

**(за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) (далее – разрешений на строительство) или об отказе в выдаче разрешений на строительство.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Бузыкановского муниципального образования при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие администрацией Бузыкановского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Бузыкановского муниципального образования(далее – Администрация).

5.1.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – ***бузыканово-мо.рф***, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7.Должностное лицо Администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. Должностные лица Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

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

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. **Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.**

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к главе администрации Бузыкановского муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 настоящего административного регламента, в случае его отсутствия – к консультанту Администрации без предварительной записи.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – ***бузыканово-мо.рф***, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации, в бюллетене нормативных правовых актов Администрации «Официальные вести».

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация, тексты которой печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

4) почтовый адрес Администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об Администрации:

а) место нахождения: 665043, Иркутская область, Тайшетский район, с. Бузыканово, ул. Школьная, 1.

б) телефон: 8 (39563)- 92-5-46

 в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665043, Иркутская область, Тайшетский район, с. Бузыканово, ул. Школьная, 1.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – *бузыканово-мо.рф*

д) адрес электронной почты: E-mail: *buzykanovo@mail.ru*

17. График приема заявителей в Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 18. График приема заявителей *главой администрации Бузыкановского муниципального образования*: *понедельник – четверг с 10* ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.20.Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru). |

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)».

22.**Разрешение на строительство** представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

23.Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

24. Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

25.Разрешение на строительство выдается органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской областипо месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

26. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

* строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
* строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
* строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
* изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
* капитального ремонта объектов капитального строительства;
* иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Иркутской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

27. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет**.

28. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

* принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
* отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
* расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
* прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

29. Муниципальная услуга включает подуслуги:

1) подготовка и выдача разрешения на строительство;

2) подготовка и выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство ИЖС);

3) внесение изменений в разрешение на строительство;

4) продление срока действия разрешения на строительство.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

30. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является **администрация Бузыкановского муниципального образования**.

31. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа Думы Бузыкановского муниципального образования*.*

32. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (адреса: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Тимирязева, 86, телефон: (39563) 2-60-17, 2-59-36, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Андреева, 3, телефон: (39563) 2-11-51, 5-34-39);
* Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;
* Министерство имущественных отношений Иркутской области (Адрес (*фактический*): ул. Карла Либкнехта, д. 47, г. Иркутск 664007 Адрес (*для корреспонденции*): ул. Ленина, д. 1а, г. Иркутск, 664007 Тел.: (3952)29-41-86 Факс: (3952)29-43-19
e-mail: imus@govirk.ru интернет-сайт [mio.irkobl.ru](http://mio.irkobl.ru/);
* Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области (Адрес (*фактический*): 664011, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 54 Адрес (*для корреспонденции*): 664011, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 54 Тел./факс: (3952) 20-05-63 e-mail: eco\_exam@govirk.ru  интернет-сайт [ecology.irkobl.ru](http://ecology.irkobl.ru/);
* Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области:

### Служба государственного жилищного надзора Иркутской области Фактический адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Дзержинского, д. 36а Телефон: (3952)70-33-50е-mail: zhilnadzor@govirk.ru интернет-сайт: [http://irkobl.ru/sites/zhilnadzor](http://irkobl.ru/sites/zhilnadzor/)

### Служба государственного строительного надзора Иркутской области Фактический адрес: г.Иркутск, ул.Красных Мадьяр, 41 Телефон: (3952)70-73-27 е-mail: stroynadzor@govirk.ru интернет-сайт: [http://irkobl.ru/sites/stroynadzor](http://irkobl.ru/sites/stroynadzor/);

* Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения: ОГУЭП ОБЛКОММУНЭНЕРГО филиал «Тайшетские электрические сети» Адрес: г. Тайшет, ул. Кирова, д. 49 телефон/факс: (39563)-2-44-96 е-mail: taishet@oblkomenergo.ru;
* органы Федеральной налоговой службы по Иркутской области (почтовый адрес: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Автозаводская, д. 3, телефон: (39563) 6-59-28, факс для направления запросов: (39563) 6-59-00, интернет-сайт Управления: [www.r38.nalog.ru](http://www.r38.nalog.ru));
* Нотариус.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

33. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на строительство;
* внесение изменений в разрешение на строительство;
* продление срока действия разрешения на строительство;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

34. Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

35. Срок предоставления муниципальной услуги **в части выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС** составляет **не более 10 рабочих дней** с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, о выдаче разрешения на строительство ИЖС в Администрации, либо в МФЦ.

36. Срок осуществления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участко**в, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство, **не может превышать 10 рабочих дней** со дня получения уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка Администрацией, либо МФЦ.

37. Срок предоставления муниципальной услуги, **в части внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) не может превышать 10рабочих дней** с момента регистрации заявления о внесении таких изменений в Администрации, либо в МФЦ.

38. Срок предоставления муниципальной услуги **в части продления разрешений на строительство не может превышать 10 рабочих дней** с момента регистрации заявления о продлении разрешения на строительство в Администрации, либо в МФЦ.

39. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

40. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в Администрацию сканированные образы документов, полученные от заявителя.

41. Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

43. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации

в) Земельный кодекс Российской Федерации

г) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

д) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

е) Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»)

ж) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2007г. «О государственном кадастре недвижимости»

з) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

к) решение Думы Бузыкановского муниципального образования об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг от 12.12.2013г. № 34

л) Устав Бузыкановского муниципального образования

м) постановление администрации Бузыкановского муниципального образования от 10.07.2015г. № 38 «Об утверждении Порядка подготовки и выдачи разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию на территории Бузыкановского муниципального образования».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения их заявителем**

44. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган **заявление** **о выдаче разрешения на строительство** по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

45. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом) или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) 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 (технологического присоединения) 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;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par21) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

6) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

46. В целях **строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства** заявитель или его представитель направляет **заявление о выдаче разрешения на строительство ИЖС** по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

47. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

48. Администрация по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

49. **В целях внесения изменений в разрешение на строительство** лица, указанные в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляют Администрацию **о переходе к ним прав на земельные участки**, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

50. **В целях внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса)** заявитель или его представитель направляет в Администрацию заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

51. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) 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 (технологического присоединения) 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;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

52. **В целях продления срока действия разрешения на строительство** заявитель или его представитель направляет в Администрацию **заявление**, **поданное не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения** по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

53. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

54. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента.

55. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

56. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

**по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство**:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

**по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство ИЖС**:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) градостроительный план земельного участка.

**по подуслуге - внесение изменений в разрешение на строительство**:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

е) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения.

57. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1. отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
2. несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента;
3. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

59.В случае отказа в приеме документов, поданных **через организации федеральной почтовой связи**, Администрация **не позднее 2 рабочих дней** со дня регистрации документов в Администрации направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию **путем личного обращения**, должностное лицо Администрации выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов **в течение 2 рабочих дней** со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных **в форме электронных документов**, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **в течение 2 рабочих дней** со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных **через МФЦ**, Администрация **не позднее 2 рабочих дней** со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

60.Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

61. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

62. **В выдаче разрешения на строительство отказывается при наличии одного из следующих оснований**:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

63. **Во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок**, **в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков отказывается в случаях**:

а) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 49 настоящего административного регламента;

б) отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

64. **При внесении изменений в разрешение на строительство в связи с исправлением технических ошибок, изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменениями в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменением наименования застройщика или его адреса отказывается в случае:**

а) отсутствия в распоряжении заявителя и органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктами 51и 56 настоящего административного регламента;

б) несоответствия документов, указанных в подпункте 2 пункта 51 настоящего административного регламента, требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствия документов, указанных в подпункте 2 пункта51 настоящего административного регламента, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

65. **В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случаях:**

а) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 53 настоящего административного регламента;

в) прекращения действия разрешения на строительство.

66. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

67. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо получить:

а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

в) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

г) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

68. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

69. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

70. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

71. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

72. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов **не превышает 15 минут**.

73. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги **не превышает 15 минут**.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

74. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

75. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

76. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). Места парковки для лиц с ограниченными возможностями должны быть оборудованы знаком «Парковка для инвалидов». За пользование парковочным местом плата не взимается.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- наличие памяток для работников (охрана, гардероб, обслуживающий персонал, столовая) по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху, по зрению, а также передвигающихся в креслах- колясках

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

77. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

78. Вход в здание Администрации должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

79.Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

 80. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

* системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* системой охраны.

81. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой (печатающим и сканирующим устройствами), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

82. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

83. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

84. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

85. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
2. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
3. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации.

86.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
2. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

87. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрации.

88. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

1. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. за получением результата предоставления муниципальной услуги.

89. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги **не должна превышать 10 минут** по каждому из указанных видов взаимодействия.

90. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

91. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством использования Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 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**

92. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

93.При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

95. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 45, 47, 51, 53 и 56 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

96. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

97. **В течение 2 рабочих дней** с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 45, 47, 51 и 53настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 административного регламента.

98. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел ΙΙΙ. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

1. прием, регистрация заявления и документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
4. выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

100. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов**

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию **заявления** или уведомления по форме установленной приложениями № 1, 3, 5, 7 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в Администрацию:

* посредством личного обращения заявителя или его представителя;
* посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
* в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

102. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) **заявление регистрируется** должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления

103. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

104. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя **не превышает 15 минут**.

105. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

106. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством **почтового отправления** опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение **2рабочих дней** с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

107. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) **в электронной форме** должностное лицо Администрации или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента в срок, не превышающий **2 рабочих дней** с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

108. Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б)личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента.

109. При необходимости должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

110. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

111.**Фиксация** результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции Администрации заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов Администрации уведомления об отказе в приеме документов.

**Критерием** принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями

**Результатом** исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

112.В случаях, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

113. Основанием для начала административной процедуры является **получение документов** должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение **одного рабочего дня**, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет **направление межведомственных запросов** в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 56 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

114. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 56 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

115. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

116. По межведомственным запросам Администрации, **документы** (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, **в срок не позднее трех рабочих дней** со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

117. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

118. **Результатом** административной процедуры является **получение** в рамках межведомственного взаимодействия **информации (документов**), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

119.Способом **фиксации** результата административной процедуры является **фиксация факта поступления документов и сведений**, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

**Критерием** принятия решения по административной процедуре является **поступление** в Администрацию **ответов на межведомственные запросы**.

**Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу**

120. Основанием для начала административной процедуры является **наличие полного пакета документов**, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

121. **В течение 5 рабочих дней** со дня получения заявления должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирует дело по объекту капитального строительства;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 62-65 настоящего административного регламента;

4) подготавливает разрешение на строительство, разрешение на строительство ИЖС, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписывает подготовленные в подпункте 4 пункта 121 настоящего административного регламента документы у Главы Бузыкановского муниципального образования.

122. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, внесении изменений в разрешение на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, установленных в пунктах 62-65 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, **в течение 2 рабочих дней** подготавливает и направляет заявителю **уведомление об отказе**  с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

123. **Результатом** административной процедуры является **подписание разрешения** на строительство, разрешения на строительство ИЖС, внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство или **уведомления об отказе** в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует (**фиксирует)** результат предоставления муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

**Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

124. Основанием для начала административной процедуры является **получение** должностным лицом Администрации **подписанного разрешения** на строительство, разрешения на строительство ИЖС, внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство или **уведомления об отказе** в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает разрешение на строительство, разрешение на строительство ИЖС, результаты внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, результатов внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, Администрация **не позднее 2 рабочих дней** со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

**Не позднее рабочего дня**, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

125. **Результатом** административной процедуры является **выдача (направление)** заявителю **разрешение** на строительство, разрешение на строительство ИЖС, результаты внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство или **письменного уведомления об отказе** в предоставлении муниципальной услуги.

Способом **фиксации** результата административной процедуры является **фиксация факта выдачи (направления) вышеуказанных разрешений** в Журнале
регистрации выданных разрешений на строительство, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Способом **фиксации уведомления** об отказе в выдаче вышеуказанных разрешений является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю.

126. **В течение 3 (трех) дней** со дня выдачи разрешения на строительство Администрация, направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

127. **Заявитель в течение 10 (десяти) дней** со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию, выдавший разрешение на строительство, **сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документаци**и, предусмотренных пунктами 2,8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или **один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.**

128. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

129. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

130. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

131. В случае, если **земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта**, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

132. В случае **переоформления лицензии на пользование недрами** новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

133. **В течение 5 (пяти) рабочих дней** со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, Администрация уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

134. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

135. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

136. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

137. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

 **Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

139. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

140. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

141. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

142. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации, в которую включаются муниципальные служащие Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

**Глава 28.** **Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

144. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Администрации.

145. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 29.** **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

146. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Администрации, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

147. Информацию, указанную в пункте 146 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Администрации **8 (39563)- 92-5-46**, или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ***бузыканово-мо.рф***

148. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

149. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

151. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрациюс заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации (далее – жалоба).

152. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: *бузыканово-мо.рф*

в) на Портале.

153. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрациидля 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации*,* а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации;

ж) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

154. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665043, Иркутская область, Тайшетский район, с. Бузыканово, ул. Школьная, 1 телефон/факс: 8(39563)-92-5-46

б) через организации почтовой связи

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: *buzykanovo@mail.ru*

официальный сайт Администрации: *бузыканово-мо.рф*

г) через МФЦ

д) через Портал.

155. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

156. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации осуществляет глава Бузыкановского муниципального образования, в случае его отсутствия – консультант Администрации.

157. Прием заинтересованных лиц главой Бузыкановского муниципального образования проводится без предварительной записи.

158. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

159. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

160. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

161. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Администрации, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

162. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель Администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

163. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Администрации 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия решенияо предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача заявителю результата заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

165. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

166. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

167. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

169. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в Администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Бузыкановского муниципального образования П.М.Кулаков

Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

 Градостроительным кодексом Российской

 Федерации, иными федеральными законами)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка о принятии на рассмотрение |  | Главе администрации Бузыкановского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | от |
|  | (полное наименование Застройщика - юридического лица, |
|  |  |
|  | планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; |
|  |  |
|  | ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, |
|  |  |
|  | почтовый адрес, телефон, |
|  |  |
|  | факс, адрес электронной почты) |
|  |
| Заявлениео выдаче разрешения на строительство |
| Прошу выдать разрешение на |  | строительство, реконструкцию, |  |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| наименование объекта |  |
|  |
| (в соответствии с утвержденной проектной документацией) |
| этап строительства |  |
|  | (указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа) |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | (наименование муниципального района; |
|  |
| поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., |
|  |
| кадастровый номер земельного участка) |
| принадлежащем на праве |  |
|  | (вид права, на основании которого земельный участок |
|  |
| принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право) |
| сроком на |  | месяца(ев). |
|  |
| (указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе "Проект организации строительства" проектной документации) |

**При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единицы измерения |  |
| 1. | Общая площадь объекта | кв. м |  |
| 2. | Площадь земельного участка | тыс. кв. м |  |
| 3. | Количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения |  |  |
| 4. | Строительный объем, в том числе подземной части | куб. м |  |
| 5. | Количество мест, вместимость, мощность, производительность |  |  |
| 6. | Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
| 7. | Сметная стоимость объекта капитального строительства по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции за счет средств соответствующих бюджетов | тысяч рублей |  |
| 8. | Удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве, реконструкции за счет средств соответствующих бюджетов | тысяч рублей |  |
| 9. | Общая протяженность линейного объекта | км |  |
| 10. | Мощность линейного объекта |  |  |
|  |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи ([приложение 1](#sub_1101)). Интересы застройщика в администрации Бузыкановского муниципального образования уполномочен представлять: |
|  |
| (Ф.И.О., должность, контактный телефон) |
| По доверенности № |  | от |  |
|  |  (реквизиты доверенности) |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |

Приложение 1

к [заявлению](#sub_1100) о выдаче

разрешения на строительство

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# Описьдокументов, представленных в администрацию

# Бузыкановского муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Документы представлены |
| на бумажных носителях | на электронных носителях |
| кол-во экземпляров | количество в одном экземпляре | наименование файла |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия) |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |
| 2. | Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |
| 3. | Материалы, содержащиеся в проектной документации: |  |  |  |
| 3.1 | Пояснительная записка |  |  |  |
| 3.2 | Схема планировочной организации земельного участка |  |  |  |
| 3.3 | Схемы, отображающие архитектурные решения |  |  |  |
| 3.4 | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| 3.5 | Проект организации строительства |  |  |  |
| 3.6 | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов |  |  |  |
| 4. | Положительное заключение экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 5. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 6. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |  |  |  |
| 7. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта |  |  |  |
| 8. | соглашение о проведении государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции |  |  |  |
| 9. | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме |  |  |  |
| 10. | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |  |  |  |
| 11. | Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование) |
| 11.1 |  |  |  |  |
| 11.2 |  |  |  |  |
| 12. | Сведения об электронном носителе |  |  |  |
| 12.1 | Наименование носителя |  |  |  |
| 12.2 | Количество |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской

 Федерации, иными федеральными законами)»

|  |
| --- |
| Решениеоб отказе в выдаче разрешения на строительство |
|  | " |  | " |  |  | 20 |  | года |
|  |
|  | Администрации Бузыкановского муниципального образования  |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
| (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| рассмотрев заявление |  |
|  | (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) |
| о выдаче разрешения на строительство: |  |
|  | (наименование объекта капитального строительства) |
| по адресу: |  |
|  | (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес) |
| (входящий № |  | от | " |  | " |  | 20 |  | года), руководствуясь |
| частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, |
| подпунктом |  | [пункта](#sub_1215) **62** Административного регламента предоставления |
| администрацией Бузыкановского муниципального образования муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство |
| Решил: |
| 1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи: |
|  |
| (указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 |
|  |
| Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех |
|  |
| отсутствующих документов либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка |
|  |
| или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, |
|  |
| а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, несоответствие представленных документов разрешению на создание искусственного земельного участка в случае строительства объекта капитального строительства на создаваемом искусственном земельном участке с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы) |
| 2. Разъяснить |  | , что: |
|  | (наименование застройщика) |  |
| - настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений; |
| - в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |
| Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения |
| разрешения на строительство документы получил | " |  | " |  | 201 |  | года |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 201 |  | года № |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка о принятии на рассмотрение |  | Главе администрации Бузыкановского муниципального образования  |
|  |  |
|  | от |
|  | (полное наименование застройщика, |
|  |  |
|  | ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, |
|  |  |
|  | почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) |
|  |
| Заявлениео продлении срока действия разрешения на строительство |
| Прошу продлить разрешение на строительство № RU |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |
| выданное | " |  | " |  |  |  | года |  | , |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |  |  |
| со сроком действия до | " |  | " |  |  |  | года |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |
| для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) |
| объекта капитального строительства |  |
|  | (указывается наименование |
|  |
| объекта в соответствии с разрешением на строительство) |
| этап строительства |  |
|  | (указывается в случае выделения этапа строительства) |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | (наименование муниципального района; |
|  |
| поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., |
|  |
| кадастровый номер земельного участка) |
| принадлежащем на праве |  |
|  | (вид права, на основании которого земельный участок |
|  |
| принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право) |
| на срок до | " |  | " |  |  |  | года |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |
| Строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты |
| " |  | " |  | 20 |  | года. |
|  |
| Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции утверждены застройщиком, |
| " |  | " |  | 20 |  | года (приказ № |  | ). |
| В настоящее время на объекте выполнены |  |
|  | (перечисляются фактические объемы |
|  |
| выполненных работ) |
| Интересы застройщика в администрации Бузыкановского муниципального образования уполномочен представлять: |
|  |
| (Ф.И.О., должность, контактный телефон) |
| По доверенности № |  | от |  |
|  |  |  | (реквизиты доверенности) |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи **(**[приложение 1](#sub_3100) к заявлению). |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |

Приложение 1

к [заявлению](#sub_3000) о продлении

срока действия разрешения

на строительство

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

# Описьдокументов, представленных в администрацию Бузыкановского муниципального образования для продления срока действия разрешения на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во листов в одном экземпляре |
| 1. | Разрешение на строительство № |  |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия) |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| 3. | Проект организации строительства |  |  |
| 4. | Журналы работ (наименование журнала) |  |  |
| 4.1 |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |
| 4.3 |  |  |  |
| 4.4 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами)»

|  |
| --- |
| Решениеоб отказе в продлении срока действия разрешения на строительство |
|  | " |  |  | " | 20 |  | года |
|  |
|  | администрации Бузыкановского муниципального образования  |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
| (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| рассмотрев заявление |  |
|  | (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство) |
| о продлении срока действия разрешения на строительство № RU |  |
|  (номер разрешения на строительство) |
| выданное | " |  | " |  |  |  | года |  | , |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |  |  |
| со сроком действия до | " |  | " |  |  |  | года |
|  | (число) | (месяц) |  | (год) |  |
| для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального |
| строительства |  |
|  | (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство) |
| по адресу: |  |
|  | (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес) |
| (входящий № |  | от | " |  | " |  | 20 |  | года), |
| руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 62 Административного регламента предоставления администрацией Бузыкановского муниципального образования муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, |
| Решил: |
| 1. В продлении срока действия разрешения на строительство № RU |  |
|  (номер разрешения на строительство) |
| от | " |  | " |  | 20 |  | года отказать в связи: |
|  |
| (указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, |
|  |
| являющиеся основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |
| Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство |
| документы получил | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  | , |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) |  |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 20 |  | г. | № |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами)»

|  |
| --- |
| Решениео внесении изменений в разрешение на строительство |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  |
|  | администрации Бузыкановского муниципального образования  |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
| (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| на основании |  |
|  | (указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частями 21.5-21.7, 21.9, 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| **Решил:** |
| 1. Внести в разрешение на строительство |
|  |
| (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство) |
| объекта капитального строительства |
|  |
| (указываются наименование, |
|  |
| адрес объекта капитального строительства) |
| следующие изменения: |
|  |
| (указывается содержание вносимых изменений) |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |
| Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил |
| " |  | " |  | 20 |  | года |
|  | , |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) |  |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 201 |  | года № |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами)»

|  |
| --- |
| Решениеоб отказе во внесении изменений в разрешение на строительство |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  |
|  | администрации Бузыкановского муниципального образования  |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
| (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| на основании |  |
|  | (указывается основание для внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренное частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| **Решил:** |
| 1. Отказать во внесении изменений в разрешение на строительство |
|  |
| (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство) |
| объекта капитального строительства |
|  |
| (указываются наименование, |
|  |
| адрес объекта капитального строительства) |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |  |  |
| Решение о внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для внесения изменений в разрешение на строительство документы получил |
| " |  | " |  | 20 |  | года |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика) |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 201 |  | года № |  |
| (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

|  |
| --- |
| Решениео прекращении действия разрешения на строительство |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  |
|  | администрации Бузыкановского муниципального образования  |
| (должность лица, принявшего решение) |  |
|  |  | , |
| (фамилия, инициалы лица, принявшего решение) |
| на основании |  |
|  | (указывается основание для прекращения действия разрешения на строительство, предусмотренное частями 21.1, 21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |
| **Решил:** |
| 1. Прекратить действие разрешения на строительство |
|  |
| (указываются номер, дата выдачи разрешения на строительство) |
| объекта капитального строительства |
|  |
| (указываются наименование, адрес объекта капитального строительства) |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |  |

Градостроительным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами)»

Приложение № 8

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиезастройщика | №п/п | Наименование объекта капитального строительства | Адресобъекта капитального строительства | Характерстроительства(новоестроительство,реконструкция) | Реквизиты разрешения на строительство | Срок действия разрешения на строительство, дата | Датаначала строительства,месяц, год | Дата продления срока действия разрешения на строительство/ продленный срок действия | Дата, номер решения об отмене (прекращении действия) разрешения на строительство |
| номер | дата |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации разрешений на строительство

Приложение № 9

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами)»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием, регистрация заявления и документов

*(не превышает 15 минут)*

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги
 *(1 рабочий день – формирование запросов; 5 рабочих дней – предоставление ответа)*

отказ

в приеме документов
 *(1 рабочий день)*

отказ

в предоставлении муниципальной услуги
 *(2 рабочих дня)*

рассмотрение заявления

и представленных документов по существу
 *(5 рабочих дней)*

продление

 срока действия разрешения

на строительство
*(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

внесение изменений

в разрешение

на строительство
*(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства
*(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

выдача

разрешения

на строительство
 *(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*