**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2012 № 737 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешительной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

**Администрация муниципального образования**

**«Майнский район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.06.2012                                                                            № 737

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешительной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

(в редакции постановлений от 09.10.2013 № 1193, 16.10.2015 № 1074, 23.03.2016 №233)

В целях реализации мероприятий по проведению  административной реформы п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешительной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Майнский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района                                                       А.Н.Дорофеев

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Майнский район»

29.06.2012 № 737

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с подготовкой, выдачей разрешений на строительство, реконструкции капитальный ремонт объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования  «Майнский район» (далее – разрешение на строительство).

**1.2.  Право на получение муниципальной услуги**

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

**1.3. Порядок информирования  о правилах предоставления муниципальной** **услуги**

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений (далее запрос) и документов к ним, подготовку решения о согласовании или об отказе в согласовании, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Майнский район» через отраслевой орган Управления архитектуры и строительства  Администрации муниципального образования «Майнский район» (далее Управление).

Управление расположено по адресу: 433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, улица Советская, дом 3, кабинет 42.

График работы Управления:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: Суббота, Воскресенье.

Справочные телефоны Управления: 8 (84244) 2-19-52

Адрес электронной почты Управления: [21294@mail.ru](mailto:21294@mail.ru)

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Майнский район»: [www.maina-admin.ru](http://www.maina-admin.ru/)

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования сотрудник Управления должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

В случае, если сотрудник Управления, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявителям  должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майнский район» в сети Интернет: [www.maina-admin.ru](http://www.maina-admin.ru/)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее –муниципальная услуга).

**2.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления  муниципальной  услуги**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Майнский район» (далее администрация района) через структурное подразделение Управления архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Майнский район» (далее Управление).

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми  и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется в течение 30 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Градостроительный кодекс  Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Источник публикации "Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047, "Российская газета", N 275, 07.12.2005);

- Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (бланк заявления  – приложение 1, приложение 2).

2.6.1.К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст. 49 Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

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

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

7)к заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в подпункте 3,4,7 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента относятся к перечню услуг, которые являются необходимыми и обязательными, утвержденных Решением Совета депутатов муниципального образования «Майнский район».

Документы, указанные в подпункте 3,4,6, 7 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Оригиналы документов выдаются заявителю при получении результата муниципальной услуги.

От заявителя запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги**

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- несоответствия 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.

**2.9. Размер  платы, взимаемой с заявителя при  предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к  помещениям, в которых предоставляются  муниципальные услуги**

Прием граждан осуществляется в кабинете Управления архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Майнский район» находящегося на третьем этаже здания администрации муниципального образования «Майнский район». Данное помещение должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил. Места для проведения приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинет Управления оснащен указательной табличкой с названием структурного подразделения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, сотрудником Управления ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

Рабочее место сотрудника Управления, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функции в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями и т.д.).

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении администрации поселения, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) блок-схема;

в) образцы заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, а также информационные стенды должны отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)                Прием и регистрация запроса и пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2)                Проверка запроса и пакета документов уполномоченным лицом и вынесения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок – схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяется действующим законодательством.

Уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Управления архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Майнский район» (далее уполномоченное лицо).

**3.1. Прием и регистрация запроса и пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

А) Основанием для начала административной процедуры является запрос, поступивший в Администрацию муниципального образования «Майнский район».

Б) При поступлении вышеуказанного запроса и пакета документов работник канцелярии  администрации района совершает следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- регистрирует запрос и пакет документов в журнале входящей документации в течение рабочего дня;

- направляет запрос и пакет документов  для рассмотрения и наложения резолюции Главе администрации района.

Запрос и пакет документов с резолюцией Главы администрации района адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Срок административной процедуры 3 рабочих дня.

В) Регистрацию запроса и пакета документов осуществляет работник канцелярии администрации района.

Резолюцию принятого запроса осуществляет Глава администрации района.

Г) Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Д) Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступивший запрос и пакет документов.

Е) Результат предоставления административной процедуры - направление уполномоченному лицу, по предоставлению муниципальной услуги, запроса и пакета документов с резолюцией Главы администрации района.

Ж) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информация о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации.

**3.2.**         **Проверка запроса и пакета документов уполномоченным лицом и вынесение решения о разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства**

А) Основанием для начала административной процедуры  является запрос с резолюцией Главы администрации района.

Б) При поступлении вышеуказанного запроса и пакета документов начальник Управления

- Регистрирует запрос и пакет документов

- производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, на их соответствии предъявленным требованиям, нормативно – правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области.

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.  раздела 2 Настоящего административного регламента.

- по результатам, оформляет разрешительную документацию на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», либо мотивированный отказ.

- подписывается Начальником Управления.

Уполномоченное лицо, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче, выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Срок административной процедуры 7 рабочих дней.

В) Ответственное лицо за выполнение административной процедуры является Начальник Управления архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Майнский район».

Г) Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Д) Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является полнота и достоверность представленных заявителем сведений.

Е) Результат предоставления административной процедуры – разрешение  на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» на территории муниципального образования «Майнский район».

Ж) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информация о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей документации.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, разрешение или мотивированный отказ выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи или электронной почты.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения  заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы  заявителей при взаимодействие с Управлением.

Обращение за получением и предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги и за исполнением положений регламента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, правовыми актами муниципального образования «Майнский район».

Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой администрации района либо Руководителем аппарата администрации района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Администрации района, по предоставлению муниципальной услуги положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, действия (бездействия) сотрудников.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается постановлением Главы администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

По результатам проверок Глава администрации района дает указания по устранению выявленных недостатков и нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, а также уполномоченных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам  проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет Начальник Управления, организующий работу по предоставлению муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в  предоставлении муниципальной услуги**

5.1.         Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" путем обращения в администрацию муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области.

5.2.         Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.3.         Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставивший услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.         Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.         Обращение, жалоба (претензия) в письменной (электронной) форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6.         Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями  по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.         Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.8.         К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.9.         По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

5.10.    Письменный ответ должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, Ф.И.О. и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации муниципального образования «Майнский район».

5.11.    Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Настоящим административным регламентом. В заявлении, заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить  к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить  указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.12.    Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, Ф.И.О. и номера телефона исполнителя.

5.13.    Ответ по существу жалоб не дается:

- в случае, если в письменном (электронном) обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый (электронный)  адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, когда в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, когда Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного  лица, а также членов семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения  (жалобы) не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию района ил должностному лицу Администрации района в соответствии с их компетенцией;

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы  или обстоятельства, Глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалобы)  и ранее  направляемые  обращения (жалобы) направлялись в администрацию  или одному и тому  должностному лицу администрации.  О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

         5.15. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены вопросы, приняты необходимые меры  и даны письменные ответы по существу все поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Приложение  № 1

к административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Майнский район»

А.Н. Дорофееву

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

проживающему по адресу\_\_

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

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

заявление

         Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (дата)                                                                                                                                              (подпись)

Приложение 2

                                                                     к административному регламенту

**Заявление**

**на выдачу разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| (наименование застройщика | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) | | |
|  | | |
| почтовый индекс и адрес) | | |
| расчетный счет | |  |
| в |  | |
| кор. счет | |  |
| БИК | |  |
| ИНН | |  |
|  |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| на земельном участке по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, муниципального района, поселения, населенного пункта и т.д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| сроком на | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Проектная документация на строительство объекта разработана | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| выдавшего лицензию, наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Положительное заключение Государственной экспертизы получено | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| № |  | | | от « | | | |  | | | » | | |  | | | | | 20 | | |  | | года | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Проект утвержден | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| Приказом № | | |  | | | от « | | | |  | | | » | |  | | 20 | | | | | | | |  | | года | |  | | | | | | | | | | |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| (банковские реквизиты и номер счета) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| (наименование СРО) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| № | |  | | | от « | | | |  | | | » | | | |  | | | | 20 | | |  | | | | | года | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| в) производителем работ приказом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от « | | |  | » |  | | 20 | |  | | года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| назначен | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| (должность Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| г) авторский надзор в соответствии с договором | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| № |  | от « | | |  | » |  | | 20 | |  | | года будет осуществляться | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| назначенный приказом № | | | | | | | |  | от « | | |  | | » |  | | 20 | |  | | года | | | | | | |  | | | | |  | |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| д) строительный контроль в соответствии с договором | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| № |  | от « | | |  | » |  | | 20 | |  | | года будет осуществляться | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| назначенный приказом № | | | | | | | |  | от « | | |  | | » |  | | 20 | |  | | года | | | | | | |  | | | | |  | |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| Основные показатели объекта: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| Заказчик (застройщик) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| (должность) | | | |  | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | |  | | | | (Ф.И.О) |  |  | | | | |  | | | | |  |
| Документы принял | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| (должность) | | | |  | | | | |  | | (подпись) | | | | |  | |  | | | | | | | (Ф.И.О) |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | | |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата приема заявления и документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту