|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙСЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯКУЮССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | GRA | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАКУУ 1УРТТЫН ЭЛЕМ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП

от 30 июня 2017 г. № 11

с. Куюс

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Муниципальной Услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Администрации Куюсского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Куюсского сельского**

**поселения от 22.11.2016 № 69**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Земельный кодекс РФ, Градостроительный кодекс РФ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению Муниципальной Услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Администрации Куюсского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Куюсского сельского поселения от 22.11.2016 № 69 следующие изменения:

1. В пункте 2.5 слова «10 календарных дней» заменить словами « семь рабочих дней».
2. В пункте 3.2.2 слова «3 календарных дня» заменить словами «семь рабочих дней».
3. В пункте 3.2.3 слова «7 календарных дней» заменить словами «семь рабочих дней».
4. В пункте 3.2.4 слова «2 рабочих дня» заменить словами «семь рабочих дней».
5. В пункте 3.2.5 слова «10 календарных дней» заменить словами «семь рабочих дней».

 слова «10 рабочих дня» заменить словами «семь рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования на информационном стенде администрации Куюсского сельского поселения и подлежат размещению на официальном сайте администрации Чемальского района <http://chemal-altai.ru/> на странице Куюсского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Куюсского сельского поселения В.В.Анаков

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Администрации Куюсского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Куюсского сельского поселения «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Администрации Куюсского сельского поселения разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в области градостроительной деятельности по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов, капитального строительства, расположенных на территории Администрации Куюсского сельского поселения.

**1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается** в организации выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Куюсского сельского поселения.

**1.3 Круг заявителей**

Заявителем при предоставлении государственной услуги является застройщик. В соответствии с п. 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.4 **Информация о местонахождении** и графике работы Администрации, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чемальском районе» (далее –МФЦ):

1.4.1 Адрес Администрации: **649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Бозурташ, 10**;

1.4.2 Режим работы Администрации: **понедельник- пятница: с 9:00 до 17:00.**

**Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье**;

1.4.3 Адрес и режим работы МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту (в случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления в МФЦ).

1.5 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.5.1 на официальном сайте администрации Чемальского района <http://chemal-altai.ru/> на странице Куюсского сельского поселения.

**Адрес электронной почты Администрации: kuyussp@mail.ru**

1.5.2 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

 1.5.3 на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://www.altai-mfc.ru);

1.5.4 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации Куюсского сельского поселения , МФЦ.

1.6 **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрацией**,

МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.6.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

• время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

• в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

• в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

• при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

• датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

• срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 **Наименование муниципальной услуги** «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Администрации Куюсского сельского поселения».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через специалиста администрации сельского поселения.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующие в предоставлении услуги:

• Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

• Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай;

• Министерство культуры Республики Алтай.

2.4 **Результатом предоставления муниципальной услуги являются**:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги семь календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.6 **Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:** [[1]](#footnote-2)

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290) (далее по тексту ГрК РФ);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

* Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
* Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015).

2.7 **Основанием для предоставления муниципальной услуги** является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

2.8 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением индивидуального жилищного строительства)**:

1. заявление о выдаче разрешения на строительство;
2. правоустанавливающие документы на земельный участок:

а) соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

1. 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 (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;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ.

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

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) соглашения о проведении реконструкции органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

8) 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;

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

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

В соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 настоящего пункта, запрашиваются органом, органом, выдающим разрешение на строительство, 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.

В соответствии с частью 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта 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.

2.9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:**

1) заявление;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

В соответствии с частью 9.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 и 3 настоящего пункта регламента, запрашиваются Администрацией, 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.

В соответствии с частью 9.2 статьи 51 Градостроительного кодекса документы, указанные в пункте 2  настоящего пункта 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.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Застройщик направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство в соответствии с частями 4-6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В соответствии с пунктом 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Регламента. Документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 настоящего Регламента могут быть направлены в электронной форме

2.11. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.13 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих** в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

- документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства:

• выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества либо свидетельство о регистрации права.

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

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

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- решения об образовании земельных участков (в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков) находящихся в муниципальной собственности;

- решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1. - отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9. настоящего регламента;
2. или в случае:
3. - несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
4. - несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
5. - несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии пунктом2.10 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

 После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.15. **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**.

В случаях, определенных статьей 49 ГрК РФ, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, могут являться:

а) государственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

б) негосударственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

2.16 **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.17 **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют

2.18 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут.

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

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня, а также в нерабочий или праздничный день).

Электронный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в канцелярии Министерства в день поступления.

2.20 **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги Рабочие кабинеты**

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании администрации должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения государственной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения на строительство, в соответствии с подпунктами 2.8 и 2.9 настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 2.14 настоящего Регламента.

2.21 **Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность администрации в зоне доступности к общественному транспорту;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей;

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;

- исполнение должностными лицами администрации административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.22 **Иные требования**, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

2.23. **Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя**:

1. при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
2. за получением результата предоставления муниципальной услуги.
3. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:
4. при подаче заявления, указанного в пунктами 2.8 и 2.9 настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
5. при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения 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**

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

3.1.1 прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3.1.3 формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

3.1.4 принятие решения о выдаче либо в отказе выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3.1.5 выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.2 **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту**.

3.2.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

• основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

• при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента);

• поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

• результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленного пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

• срок выполнения административной процедуры – семь рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных к нему документов для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

• основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и представленного пакета документов;

• специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ поступившего заявления и документов. Проверяет заявление и иные документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;

• результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – семь календарных дня со дня регистрации заявления.

3.2.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

• основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента;

• в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

• направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

• межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

• межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

• получение ответственным специалистом ответов на запросы;

• результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации по межведомственным запросам;

• срок выполнения административной процедуры – семь календарных дней со дня регистрации заявления;

• непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4 Принятие решения о выдаче либо об отказе выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, подготовка и подписание разрешения либо отказа в выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

• основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

а) границы земельного участка;

б) границы зон действия публичных сервитутов;

в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;

д) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

ж) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

• в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства установленных в пункте 2.14 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект обоснованного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и представляет его главе для подписания, а также в письменной форме направляют письмом в адрес заявителя либо вручают под роспись заявителю лично зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства. Результат процедур: отказ в выдаче разрешения на строительство и уведомление заявителя.

• в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, установленных в пункте 2.14 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

• Подготовленный должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, проект разрешения на строительство представляется главе для подписания. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на строительство, в дело.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Результат процедур: решение о выдаче разрешения на строительство, формирование дела.

• регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в Журнале о выдаче разрешений на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство.

3.2.5 Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

• основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

• выдача результата предоставления муниципальной услуги. Одновременно с выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю возвращаются подлинники (надлежащим образом заверенные копии) представленных им документов. Копии указанных документов хранятся в структурном подразделении Администрации;

• в случае неполучения заявителем результата предоставления услуги лично в течение семь рабочих дней разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо решение об отказе и приложенные документы направляются в адрес заявителя по почте на адрес регистрации физического лица либо на юридический адрес. В случае возврата почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги хранится в структурном подразделении Администрации;

• Срок исполнения административной процедуры - семь календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3 **Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**:

3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

3.3.2 документы, принятые МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для принятия решения;

3.3.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через МФЦ, выдается заявителю;

3.3.4 невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Алтай или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Алтай.

3.5 **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**:

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования, услуга предоставляется в течении двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в администрацию.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения главой просмотра копий выданных разрешений на ввод.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях поступления в Администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением государственной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист Администрации в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

5.1. **Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. **Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях**:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3 **Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб**:

1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную 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;
2. жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети Интернет (<http://chemal-altai.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
4. особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.1.3. **Жалоба должна содержать**:

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

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

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

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

5.2. **Предмет досудебного обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заявителя, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

5.3. **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту, должностному лицу Администрации, а также членов его семьи, Администрация может оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 (семи) дней с момента регистрации обращения заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении;

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя в администрацию, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа либо устно.

Жалоба регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 календарного дня с момента поступления жалобы.

5.5. **Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение от Администрации информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. **Результат рассмотрения жалобы**:

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

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

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

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**Адрес и режим работы АУ МФЦ**

Сведения о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5а |
| График работы | Понедельник с 8.00 до 17.00Вторник с 8.00 до 17.00Среда с 8.00 до 17.00Четверг с 8.00 до 17.00Пятница с 8.00 до 17.00Суббота выходной деньВоскресенье выходной день |
| Почтовый адрес | 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5а |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (838841) 22 4 94 |
| Интернет-сайт МФЦ | http://www.altai-mfc.ru |
| Адрес электронной почты | mfc-chemal@mail.ru |

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

Главе Администрации [[2]](#footnote-3)

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, данные юридического лица, почтовый/электронный адрес)

 **Заявление**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с

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

 проектной документацией)

наименование этапа строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материал стен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

габариты объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

этажность объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих документов:

Градостроительный план земельного участка: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие)

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

(шифр, дата составления)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, дата составления)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение №3**

**к Административному регламенту**

Главе Администрации [[3]](#footnote-4)

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

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

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

**Согласие на обработку персональных данных**

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

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём и регистрация заявления с прилагаемым к нему пакетом документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные органы и иные органы (при необходимости)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие и подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Принятие и подготовка решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Направление (выдача) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Направление (выдача) заявителю обоснованного решения об отказе

**Приложение №5**

**к Административному регламенту**

**Расписка документов на предоставление муниципальной услуги** **«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия: | номер: |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| (указывается количество листов прописью) |
|  | документов |
| (указывается количество документов прописью) |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) |
| Заявитель: |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указывается муниципальное образование [↑](#footnote-ref-4)