****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕСЛЕНЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 ст-ца Бесленеевская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Бесленеевского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Бесленеевского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Бесленеевского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Бесленеевского сельского поселения Мостовского района от 02 июля 2012 года № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Бесленеевского сельского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

2) постановление администрации Бесленеевского сельского поселения Мостовского района от 16 ноября 2012 года № 90/1 «О внесении изменений в постановление администрации Бесленеевского сельского поселения от 02 июля 2012 года № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Бесленеевского сельского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

3) постановление администрации Бесленеевского сельского поселения Мостовского района от 26 февраля 2014 года № 06 «О внесении изменений в постановление администрации Бесленеевского сельского поселения от 02 июля 2012 года № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Бесленеевского сельского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Общему отделу администрации Бесленеевского сельского поселения Мостовского района (Анохина):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бесленеевского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Бесленеевского

сельского поселения В.П. Кравцов

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бесленеевского сельского

поселения

Мостовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Бесленеевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

 **I**. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Бесленеевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Бесленеевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги повыдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства являются физические либо, юридические лица имеющие намерение получить разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

1.2.4. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предъявляет (прилагает к заявлению) и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию), если он является представителем заявителя.

1.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Бесленеевского сельского поселения Мостовского района.

Место нахождения: Краснодарский край, Мостовский район, станица Бесленеевская, улица Советская, 11.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации Бесленеевского сельского поселения: 352556, Краснодарский край, Мостовский район, станица Бесленеевская, улица Советская, 11.

Адрес электронной почты: Email: besleneevskaja@mail.ru.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам (86192) 6-67-45;

на информационных стендах;

при личном обращении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бесленеевского сельского поселения Мостовского района по адресу: http:// [besleneevskaja.ru](http://perepravnenskoesp.ru/).

Часы работы администрации Бесленеевского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8-00 - 17-00 |
| Вторник  | 8-00 - 17-00 |
| Среда  | 8-00 - 17-00 |
| Четверг  | 8-00 - 17-00 |
| Пятница  | 8-00 - 16-00 |
| Перерыв на обед | 12-00 - 12-50, в пятницу с 12-00 до 12-30 |
| Суббота  | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации и наименования учреждения, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 15 минут, личного устного информирования — не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

**II**.**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Бесленеевского сельского поселения Мостовского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по имущественным и земельным отношениям администрации Бесленеевского сельского поселения (далее -специалист).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, в Мостовском районе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выданного администрацией Бесленеевского сельского поселения либо получением заявителем письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня представления заявителем в администрацию Бесленеевского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

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

- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270 – КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»;

- Устав Бесленеевского сельского поселения Мостовского района;

- настоящий Регламент.

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию Бесленеевского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на строительство. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Бесленеевского сельского поселения. К указанному заявлению 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 экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случае необходимости принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства предоставляет заинтересованным лицам технические условия присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие максимальную нагрузку, срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, информацию о плате за подключение, а также о плате за технологическое присоединение к электрическим сетям), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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 Российской Федерации;

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

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок, 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 Российской Федерации), копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации либо копии указанных документов или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются специалистом, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права земельного (ых) участка (ов), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

2) в случае отсутствия экземпляра градостроительного плана в распоряжении специалиста администрации Бесленеевского сельского поселения, градостроительный план земельного участка в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

4) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации в уполномоченном государственном органе, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

5) 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.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию Бесленеевского сельского поселения, если земельный участок, на котором планируется индивидуальное жилищное строительство, находится на территории Бесленеевского сельского поселения. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

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.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план земельного участка, запрашиваются специалистом, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права земельного (ых) участка (ов), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

2) в случае отсутствия экземпляра градостроительного плана в распоряжении специалиста администрации Бесленеевского сельского поселения, градостроительный план земельного участка в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок 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, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. После выдачи разрешения на строительство копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращаются заявителю. Документы могут быть предоставлены заявителем в виде копий с одновременным предоставлением подлинных экземпляров документов. Специалист, сличив копию документа с подлинником, заверяет копию документа штампом «копия верна» и заверяет достоверность копии своей подписью и указывает дату.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 документов. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. С 1 июля 2012 года следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим Регламентом запрашиваются в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

1) в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства: правоустанавливающие документы на земельный участок, 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 Российской Федерации), копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации либо копии указанных документов или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются специалистом, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства: правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план земельного участка.

Указанные документы запрашиваются специалистом администрации Бесленеевского сельского поселения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права земельного (ых) участка (ов), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

2) в случае отсутствия экземпляра градостроительного плана в распоряжении специалиста администрации Бесленеевского сельского поселения, градостроительный план земельного участка в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

4) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации в уполномоченном государственном органе, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть получены специалистом или заявителем в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

 -отсутствие документов, предусмотренных частями 7, 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 -несоответствие представленных заявителем 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.

 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в форме письменного уведомления, подписанного главой Бесленеевского сельского поселения.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества -земельные участки, выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому края;

- градостроительный план земельного участка, выдаваемый специалистом по имущественным и земельным отношениям администрации Бесленеевского сельского поселения или управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации), выдаваемое управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, выдаваемое уполномоченным государственным органом;

- документ, удостоверяющий полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если обращается представитель заявителя, выдаваемый органом, уполномоченным удостоверять доверенности.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, а также срок и порядок регистрации запроса заявителя.

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3 Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А-4 и бланками документов.

2.12.2.Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

2.12.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адрес Интернет-сайта;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- перечень предоставляемых услуг, с указанием сроков их исполнения;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного документа;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.12.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.12.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременная выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Бесленеевского сельского поселения, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru

2.14.2.Обеспечение возможности получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

**в электронном виде**

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

- прием заявления и приложенных к нему документов, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- рассмотрение принятого заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы;

- подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 3.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление письменного заявления в администрацию о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в журнале регистрации входящих документов в общем отделе администрации Бесленеевского сельского поселения.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии для принятия решения о приеме документов:

- наличие условий, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента;

- оформление документов в соответствии с установленным порядком.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления журнале регистрации входящих документов и подготовка к передаче на рассмотрение главе Бесленеевского сельского поселения.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления главе Бесленеевского сельского поселения.

Зарегистрированное заявление передается главе Бесленеевского сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

Результатом административной процедуры является принятие решения о порядке рассмотрения заявления, изложенное в резолюции на заявлении главой Бесленеевского сельского поселения.

После рассмотрения заявления глава Бесленеевского сельского поселения направляет заявление для его исполнения специалисту по имущественным и земельным отношениям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись о получении заявления с резолюцией ответственным исполнителем в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Регламента в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос, и формирование полного пакета документов.

Способ фиксации — регистрация полученного ответа в журнале входящей корреспонденции.

3.5. Проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и административным регламентом

Специалист, получив заявление и приложенные к нему документы для исполнения, рассматривает поступившие документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, определяет полноту перечня предоставленных документов на предмет соответствия требованиям статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее на исполнение специалисту заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с резолюцией главы поселения и наличие представленных заявителем и поступивших по запросам в порядке межведомственного взаимодействия документов.

Разрешение на строительство выдается по каждомуобъекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектной документацией по форме согласно приложению № 2.

Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается застройщику, второй хранится в архиве администрации Бесленеевского сельского поселения, третий экземпляр на бумажном и электронном носителях направляется в течение семи дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

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

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства устанавливается в соответствии с утвержденной проектной документацией и действующими нормативами продолжительности сроков строительства на период до приемки в эксплуатацию законченного объекта капитального строительства (проект организации строительства).

Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства сохраняется.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на срок десять лет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

1) запись в журнале регистрации разрешений на строительство направлении и получении заявителем разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2) регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и направление либо вручение его заявителю.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенную дату и время);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

-сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

3.7.1. При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

МБУ «МФЦ» располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1800 |
| Вторник | с 800 до 2000 |
| Среда | с 800 до 1800 |
| Четверг | с 800 до 1800 |
| Пятница | с 800 до 1800 |
| Суббота | с 800 до 1300 |
| Воскресенье | Выходной |

Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

Официальный сайт МФЦ [www.](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru/)mostovskoi.e-mfc.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦпо электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

3.7.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

В устной форме на личном приёме или по телефону 5-43-84.

В письменном виде почтой/электронной почтой (most.mfc@mail.ru).

Основанием для индивидуального информирования физических и юридических лиц в устной форме является обращение указанных лиц лично или по телефону. Индивидуальное информирование осуществляют специалисты МФЦ, ответ представляется в момент обращения.

Максимальное время представления физическому или юридическому лицу (его представителю) информации составляет 15 минут.

Специалист МФЦ на основании обращения в устной форме физического лица (его представителя) обязан:

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим административным регламентом в указанные сроки.

3.7.3. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию участников МФЦ, физическому или юридическому лицу (его представителю) сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о его праве обращения в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.7.4. В случае, если физическое или юридическое лицо (его представитель) не удовлетворено информацией, представленной на устной консультации, ему предлагается направить обращение в письменной форме в МФЦ и сообщаются необходимые реквизиты.

3.7.5. В случае, если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим в конкретной ситуации, требуется предоставление извлечений из нормативных правовых актов, ссылки на действующее законодательство и т.д., предлагается направить обращение в письменной форме в отдел, к чьей компетенции относится данный вопрос, и сообщаются необходимые реквизиты этого управления.

3.7.6. В случае, если к заявлению прилагается неполный пакет документов и отсутствуют документы, сбор которых не входит в компетенцию МФЦ, специалист МФЦ предоставляет физическому лицу (его представителю) перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления и документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы для исправления, о чем делается соответствующая запись в электронном журнале учёта и контроля документов.

При несогласии заявителя устранить несоответствия специалист МФЦ под подпись уведомляет заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в том числе нотариально удостоверенные. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.7.8. Специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном журнале учёта и контроля документов и вносит запись о приеме документов, для чего указывает следующие сведения:

 порядковый номер записи;

1) дату и время приема;

2) общее количество документов и общее число листов в документах;

3) данные о заявителе;

4) сведения об объекте прав;

5) цель обращения заявителя;

6) свои фамилию и инициалы.

После регистрации в электронном журнале учета входящих документов специалист делает соответствующую отметку на заявлении, содержащую фамилию, инициалы и подпись.

Заявителю выдается расписка в принятии документов с отметкой даты приема и входящего номера заявления, специалист МФЦ указывает свои фамилию и инициалы, ставит подпись, контактный телефон, по которому заявитель может получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и ориентировочную дату обращения для получения результата муниципальной услуги (в сроки установленные регламентом).

Оператор МФЦ в день регистрации заявления передает заявление с комплектом документов специалисту по контролю МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.9. Результат выполнения административной процедуры – регистрация в электронном журнале учета входящих документов специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

3.7.10. По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

 **IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами администрации Бесленеевского сельского поселения осуществляется главой Бесленеевского сельского поселения.

4.2. Специалист по имущественным и земельным отношениям администрации Бесленеевского сельского поселения проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежегодно составляется отчет.

4.3. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Бесленеевского сельского поселения может принять решение о проведении поверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Бесленеевского сельского поселения.

4.4. Специалисты администрации Бесленеевского сельского поселения несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность

совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Глава Бесленеевского сельского поселения осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

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

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефонe-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Бесленеевского сельского поселения | Глава Бесленеевского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-67-45)  | пн.-чт.8-00 до 17-00пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)6-67-45, Факс8(86192)6-67-45,e-mail: besleneevskaja@mail.ru. | 352556 ст.Бесленеевская, ул. Советская,11 |

При поступлении жалобы на имя главы поселения она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Бесленеевское сельское поселение, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела Е.Ю. Анохина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе Бесленеевского сельского поселения

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

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

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимая документация для выдачи разрешения на строительство объекта прилагается.

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

 (подпись)

Начальник общего отдела Е.Ю. Анохина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту «Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального

строительства»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты) [<1>](#Par180)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#Par183) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par184)

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

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

 власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

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

 или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

 строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства [<4>](#Par192) |  |
|  |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства [<4>](#Par192) |  |
|  |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [<4>](#Par192) |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par192) |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par192) |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [<5>](#Par193) |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [<6>](#Par194) |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](#Par195) |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](#Par195) |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [<8>](#Par196) |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка [<9>](#Par197) |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [<10>](#Par198) |  |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [<11>](#Par199) |  |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: [<12>](#Par200) |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: [<13>](#Par201) |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [<14>](#Par202): |  |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта [<15>](#Par203): |  |
|  |  |  |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта [<16>](#Par204): |
|  |
| Категория:(класс) |  |
| Протяженность: |  |
|  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
|  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
|  |  |
| Иные показатели [<17>](#Par205): |  |
|  |  |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#Par206)

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

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 органа, осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<19>](#Par209)

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

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 органа, осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

--------------------------------

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Начальник общего отдела Е.Ю. Анохина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство,

 реконструкцию объектов

 капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных**

**процедур предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**»

Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального

 строительства

рассмотрение принятого заявления

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы (административная процедура не выполняется в случае представления заявителем полного пакета документов)

Проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом РФ и административным регламентом

Принятие решение о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Подготовка и выдача разрешения на строительство

Подготовка и выдача разрешения на строительство

Подготовка и выдача разрешения на строительство

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению

Подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство

Начальник общего отдела Е.Ю. Анохина