АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2013г. № 31

ст-ца Малотенгинская

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,**

**реконструкцию объектов капитального строительства»**

**в администрации Малотенгинского сельского**

**поселения Отрадненского района**

#  На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года

# № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» в администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района (прилагается).

 2.Юристу администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малотенгинского сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района И.П. Иванченко.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииМалотенгинского сельского поселения Отрадненского районаот 24.05.2013г. № 31 |

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 1.1Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

 Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

 1.2 Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические или юридические лица (застройщики), обеспечивающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт:

 - объектов капитального строительства на земельном участке, на который распространяется действие градостроительного регламента;

 - объектов капитального строительства на земельном участке, для которого устанавливается градостроительный регламент.

 От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | администрация Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района |
| Адрес | 352270 Краснодарский край Отрадненский район ст-ца Малотенгинская переулок Советский 5 |
| Контактный телефон | 8 (86144) 96121 |
| Номер телефона для предварительной записи | 8 (86144) 96121 |
| Адрес официального сайта  | http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru). |
| Электронный адрес  | adm-malotenginskaya@yandex.ru |
| Режим работы  | Понедельник - четверг: 08.00 – 17.00;Пятница: 08.00 – 16.00;Суббота, воскресенье – выходные дни;Перерыв: 12.00 – 13.00 |

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района  в сети Интернет http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru).

Административный регламент размещен на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru). Информацию по процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление Муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о способах получения информации по предоставлению Муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

- о справочных телефонах администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

- об адресе официального сайта Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

 - о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации

2. СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование Муниципальной услуги | выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | Начальник общего отдела администрации муниципального образования Малотенгинское сельское поселение Отрадненского района |
| 2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги | 1. выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;2. отказ в выдаче разрешения на строительство. |
| 2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги | 20 дней со дня приема заявления |
| 2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги) | 1. Конституция Российской Федерации;2. Гражданский кодекс Российской Федерации;3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;7. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;8. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;9. Приказ Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги | 2.6.1. в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства: 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2); 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;2.6.2. в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства: 1) заявление о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение № 2);1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка;
3. материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:

4.1 пояснительная записка; 4.2 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; 4.3 схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; 4.4 схемы, отображающие архитектурные решения; 4.5 сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; 4.6 проект организации строительства объекта капитального строительства; 4.7 проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.К заявлению, указанному в п. 2.6.2. п.п.1), заявитель может прилагать положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки. |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | 1. в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
2. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
3. текст заявления не поддается прочтению;
4. отсутствует подпись заявителя и дата подачи заявления;
5. содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
6. отсутствие документов, указанных в п.2.6 части 2 настоящего регламента;
7. несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
8. несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства).
 |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги | 1. время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.2. время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут |
| 2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день |
| 2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги. | 1. помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам; 2. помещения оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями;3. сотрудники учреждения, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;4. рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю;5. места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями;6. помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями;7. в помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов);8. на автомобильной стоянке у здания предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;9. центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения. |
| 2.13.Показатели доступности и качества Муниципальных услуг |  Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:1. нарушение сроков предоставления услуги;
2. некомпетентность и неисполнительность специалистов;
3. некачественную подготовку документов;
4. безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
5. иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
 |
| 2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | 1. предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и Муниципальных услуг;
3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
4. получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.
 |
| 2.15. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | в ходе предоставления Муниципальной услуги не предоставляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации. |
| 2.16. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. |  в ходе предоставления Муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги |

3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

 3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и предоставление документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

 Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов.

 В случае отсутствия копий документов, прилагаемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района осуществляет их копирование с использованием копировальной техники.

 В случае надлежащего оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и наличия всех прилагаемых к нему документов начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района регистрирует заявление.

 При ненадлежащем оформлении заявления, отсутствии комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением свидетельства о государственной регистрации права и градостроительного плана земельного участка), специалист по входящей корреспонденции возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 Принятие уполномоченным должностным лицом администрации поселения решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

 Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении Муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

 Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

 Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в течение 2 рабочих дней:

 - рассматривает заявление о предоставлении Муниципальной услуги и проводит проверку приложенных к нему документов на предмет соответствия их настоящему Регламенту;

 - проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

 - при отсутствии свидетельства о государственной регистрации права и градостроительного плана земельного участка, запрашивает их самостоятельно в соответствующих государственных и муниципальных органах;

 - готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (проект ответа об отказе в выдаче такого разрешения).

 Подготовленный проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (проект ответа об отказе в выдаче такого разрешения) в течение 2 рабочих дней передается на рассмотрение и подписание главе поселения.

 Глава поселения в течение 2 рабочих дней подписывает представленный проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (проект ответа администрации округа об отказе в выдаче такого разрешения).

 3) Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (ответа об отказе в выдаче такого разрешения).

 Основанием для начала административной процедуры является получение начальником общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, подписанного главой поселения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (ответа об отказе в выдаче такого разрешения).

 Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

 Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (ответа об отказе в выдаче такого разрешения) осуществляется начальником общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в течение 2 рабочих дней с момента подписания документов главой поселения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 4.1Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» возложен на главу Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.2 Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3 Проверка полноты качества и предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

 4.4 Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.5 Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на основании распоряжения главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.6 В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей Муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.7 Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, допустившее нарушение административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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.

5.2 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.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%D0%B7%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1101) и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

5.5 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5.1 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.

5.6 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7 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.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%D0%B7%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_11027) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202012%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%D0%B7%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному регламентупредоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»  |
|  | Главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

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

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,

реквизиты доверенности)

Прошу выдать разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства)

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

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

(указывается планируемое место размещения объекта индивидуального жилищного строительства)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

 Дата Подпись

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному регламентупредоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»  |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

Обращение заявителя в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района по вопросу предоставления муниципальной услуги

Проверка надлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличия прилагаемых к нему документов

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

Направление (выдача) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (ответа об отказе такого разрешения) заявителю.

Подписание проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проекта ответа об отказе такого разрешения) главой поселения

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, при отсутствии свидетельства о регистрации права и градостроительного плана земельного участка, их запрос в соответствующих государственных и муниципальных органах

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Положительный результат рассмотрения

Возврат документов заявителю с разъяснением причины возврата

Отрицательный результат

рассмотрения

Подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проекта ответа об отказе в выдаче такого разрешения)