**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года №\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности муниципального управления, руководствуясь Уставом Ковылкинского муниципального района администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района республики Мордовия от 10 октября 2011 г. №1441 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Ковылкинского муниципального района В.И.Ташкин**

# Рузманова Н.П.

2 13 19

# Приложение 1

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_\_\_\_

# Административный регламентадминистрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»

# Раздел 1. Общие положения

 а) Предмет регулирования регламента:

# 1. Наименование административного регламента – Административный регламент Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ковылкинского муниципального района с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

б) Круг заявителей муниципальной услуги:

  При строительстве, реконструкции объекта капитального строительства заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявители).

При строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявителями являются физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства на принадлежащем им земельном участке, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности (далее также – заявители).

 в) Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде в Администрацию, непосредственно через ее структурное подразделение Управление строительства и архитектуры администрации Ковылкинского муниципального района (далее Управление), а так же к специалисту МБУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, МФЦ, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;

Контактные данные:

телефон:  (8-834-53) 2 14 55;

факс:  (8-834-53) 2 14 55

адрес электронной почты:  adminkov@moris.ru

Интернет-сайт:  <http://kovilkino.e-mordovia.ru/>.

кабинет №  34

телефон:  (8-834-53) 2 13 19;

факс:  (8-834-53) 2 24 37;

адрес электронной почты:  arhitekturakov@mail.ru.

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

 Приемный день- четверг с 9:00 до 17:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ:  431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон:  (8-834-53)-2-03-31;

8(834-53) 2-06-01;

факс: (8-834-53) 2-00-04;

адрес электронной почты:  MFC-Kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 20:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 20:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

1) Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства расположенных на территории Ковылкинского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление, в части подготовки и выдачи проекта разрешения на строительство, либо подготовка мотивированного ответа об отказе или приостановке муниципальной услуги, в том случае если капитальный, реконструируемый объект строительства находится на территории двух и более сельских поселениях Ковылкинского муниципального района, в части утверждения разрешения на строительство, либо подготовка мотивированного ответа об отказе или приостановке муниципальной услуги;

б) МФЦ в части приема, регистрации заявления и выдачи документов.

3) Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- при подаче заявления о подготовке и выдаче разрешения на строительство:

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием оснований;

- при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство или внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство:

- выдача ранее выданного разрешения на строительство с внесенной информацией о продлении срока действия такого разрешения или о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство или о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

4) В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок предоставления муниципальной услуги выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства расположенных на территории Ковылкинского муниципального района составляет 10 дней.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, а именно перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

**-** КонституцияРоссийской Федерации(Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

**-** Градостроительный кодексРоссийской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, N 290);

**-** Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

**-** Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);

**-** Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 ноября 2005 года, N 48, ст. 5047, Российская газета, 7 декабря 2005 года, N 275);

**-** Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" (Российская газета, 16 ноября 2006 года, N 257);

**-** Решение Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 10 января 2006 года N 1 "О принятии Устава Ковылкинского муниципального района";

- Постановлениеадминистрации Ковылкинского муниципального района от 11 апреля 2011 года № 394 "О создании Муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района";

 - Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 12 марта 2013 года №330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района» .

6) В целях получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства расположенных на территории Ковылкинского муниципального района заявитель представляет (направляет) заявление на имя главы администрации по форме (образец заявления представлен в приложении 1 к Административному регламенту) или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями действующего законодательства, представляемых самостоятельно заявителем:

Для предоставления Муниципальной услуги юридическим лицам (за исключением выдачи разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства) застройщик либо его законный представитель направляет в администрацию лично или почтовым отправлением заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно (Приложению 1) к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- Пояснительная записка;

- 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;

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

- Схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- Проект организации строительства объекта капитального строительства;

- Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

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

- Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

 В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в МФЦ пакет документов на подготовку и выдачу разрешения на строительство.

 К указанному заявлению прилагаются 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.

 Для продления срока действия выданного разрешения на строительство застройщик либо его законный представитель подает в МФЦ заявление о продлении срока действия разрешения на строительство установленной формы (Приложение 2).

К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение 2) прилагаются следующие документы:

1. Два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. Проект организации строительства с утвержденными застройщиком или заказчиком изменениями срока окончания строительства.

7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

-заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены неуполномоченным лицом;

-несоответствие документов следующим требованиям:

-документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво,

-наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

- обращение за получением разрешения на уже построенный объект капитального строительства (самовольное строительство);

- невозможность прочтения текстов документов, представляемых в электронной форме (в случае представления заявления и комплекта документов в электронной форме);

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае представления документов в электронной форме).

В случае рассмотрения заявления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство оно должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой Ковылкинского муниципального района.

Выдача разрешений на строительство не требуется в случаях:

1. Строительство гаражей, хозяйственных строений и сооружений на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

2. Строительство зданий и сооружений на земельном участке, предоставленном физическому лицу для ведения садоводства, дачного хозяйства;

3. Строительство на отведенном земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования и демонтируемых по окончании строительства;

4. Изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики  их надежности и безопасности, не являются нарушением строительных норм и правил  и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5. Установки малых архитектурных форм и элементов благоустройства.

9) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Оплата услуги по выдаче положительного заключения государственной экспертизы проектной документации осуществляется согласно постановления Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Регистрация заявления с полным пакетом документов о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется в день представления заявления заявителем в МФЦ.

12) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; 1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

13) Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

14) Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требований к порядку их выполнения, в том числе**

**особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»**

1) Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно (для строительства, реконструкции объекта капитального строительства):

1. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено органами местного самоуправления такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
3. Положительное заключение экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
4. Документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 Согласно ст. 16 п.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ вправе так же запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, а так же получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2) Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием единого Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В приложении 3 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

Описание каждой административной процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются в администрацию Ковылкинского муниципального района в день приема такого заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает данный пакет документов и проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

* наличие документов, указанных в Административном регламенте (с учетом Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87);
* соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;
* соответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

Если документы для подготовки и выдачи разрешения на строительство

соответствуют Градостроительному кодексу, начальник Управления подготавливает проект разрешения на строительство, если документы собраны не в соответствии с Градостроительным кодексом, подготавливается мотивированный отказ.

По итогам рассмотрения и проверки документов специалист Управления в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку:

* проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);
* проект мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги);

Начальник Управления проверяет правильность подготовленного заключения о подготовке проекта разрешения или проекта отказа и оформления проекта.

4) В соответствии с принятым решением и правильностью оформления проекта разрешения или проекта отказа начальник Управления в течение 1 рабочего дня передает проект разрешения вместе с пакетом документов главе администрации для утверждения, после утверждения проекта разрешения на строительство, глава администрации в течение 1 рабочего дня передает утвержденный проект разрешения на строительство специалисту Управления, специалист Управления в течение 1 рабочего дня направляет подготовленный проект в МФЦ.

 В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном установленному настоящему Административному регламенту, с учетом следующих особенностей:

 - начальник Управления проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 6 главы 1 Раздела 2 Административного регламента, и соблюдения требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

 - по итогам проверки документов и анализа ситуации начальником Управления принимается решение о продлении срока действия разрешения на строительство или невозможности продления срока действия разрешения на строительство. В случае положительного решения начальник Управления указывает на разрешении на строительство срок его продления, а затем направляет его главе администрации для утверждения данного срока продления, в случае отказа в продлении разрешения на строительство сотрудником Управления подготавливается проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и передается на рассмотрения начальнику Управления;

 В случае если объект строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства находится на территории одного сельского поселения Ковылкинского муниципального района начальник Управления направляет на подпись подготовленный проект отказа или подготовленный проект разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

 5) Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство, а так же продленное разрешение на строительство при заявлении о продлении разрешения на строительство или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляющиеся не позднее установленного десятидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации в электронной версии указанного журнала - при подписании разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт;

- присвоение порядкового номера в выдаче разрешения на строительство.

7 ) В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#sub_1002) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

а) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций), а так же принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации Ковылкинского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

в) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

 г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций):

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих»**

1) Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) 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.

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя либо название юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

4) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является жалоба в письменной форме на бумажном носителе в администрацию сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

В случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта, капитального ремонта объекта капитального строительства находящегося на территории одного сельского поселения, жалобы на решения, принятые главой сельского поселения Ковылкинского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

В случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта, капитального ремонта объекта капитального строительства, если объект строительства находится на территории двух или более сельских поселений Ковылкинского муниципального района Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

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

6) Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, (претензия) заявителем в досудебном (внесудебном) порядке является глава сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

7) Срок рассмотрения жалобы (претензии) 15 дней.

8) По результатам рассмотрения жалобы администрацией сельского поселения Ковылкинского муниципального района 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, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

 при осуществлении строительства,

реконструкции, капитального ремонта

объектов капитального строительства**,** расположенных

на территории Ковылкинского муниципального района»

# Образецзаявления о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

)

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

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

 (Ф.И.О.)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес; тел.,

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

банковские реквизиты; или ФИО, паспортные

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

данные и адрес физ. лица)

**Заявление**

Прошу Вас разрешить строительство (реконструкцию, капитальный

 Нужное подчеркнуть

ремонт) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)параметры, размеры, материал стен,

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

Расположенного на земельном участке площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м по адресу: РМ, Ковылкинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель в соответствии ст.51 Градостроительного кодекса РФ)

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

(наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

 организации, индивидуального

 предпринимателя или

 физического лица)

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

 при осуществлении строительства,

реконструкции, капитального ремонта

объектов капитального строительства**,** расположенных

на территории Ковылкинского муниципального района»

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О.)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес; тел.,

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

банковские реквизиты; или ФИО, паспортные

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

данные и адрес физ. лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  Прошу выдать разрешение взамен ранее выданного (внести изменения в |
| разрешение): | № |  | от |  | на |  |
|  | (указать N и дату выданного ранее разрешения на строительство) |  |
|  |
| (указать - строительство, реконструкцию) |
|  |
| (наименование объекта) |
| в связи с внесением изменений |  |
|  | (указать основания внесения изменений) |
| адрес объекта: |  |
|  |
|  |  |  |
| Документы, прилагаемые к заявлению: |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к Административному регламенту

 «Выдача разрешений на строительство

 при осуществлении строительства,

реконструкции, капитального ремонта

объектов капитального строительства**,** расположенных

на территории Ковылкинского муниципального района»

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по выдаче, продлении разрешения

на строительство

Прием заявления в МФЦ, первичная проверка представленных документов, регистрация, передача документов на рассмотрение в администрацию Ковылкинского муниципального района.

В течение 1 рабочего дня

Прием заявления в администрации, регистрация, передача на рассмотрение документов главе администрации

В течение 1 рабочего дня

 Передача документов на рассмотрение Начальнику Управления в течение 1 рабочего дня

Подготовка проекта разрешения на строительство, продление разрешения на строительство или мотивированного отказа, направление запросов для оказания данной муниципальной услуги специалистом Управления

в течение 4 рабочих дней

Передача подготовленного проекта разрешения или мотивированного отказа главе администрации для утверждения

 в течение 1 рабочего дня

В течение 1 дня со дня поступления документов

После утверждения проекта разрешения на строительство, продления или мотивированного отказа, глава администрации в течение 1 рабочего дня передает утвержденный проект разрешения в Управление

Передача специалистом Управления в МФЦ утвержденного разрешения или мотивированного отказа на строительство в течение 1 рабочего дня