**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ проект**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 24.04.2015г. №541 «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», постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 06.09.2016 г № 1324 «О внесении изменений в административный регламент 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.

**Глава администрации**

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

# Рузманова Н.П.

2 13 19

# проект

# Приложение 1

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_\_

# Административный регламент 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»

# Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. 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.

**Подраздел 2.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).

**Подраздел 3. 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](mailto: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, 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 бесплатно:

а) Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление строительство, в части подготовки и выдачи проекта 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](garantF1://12038258.510) 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 7 рабочих 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:

**-** [Конституция](garantF1://12038258.510)Российской Федерации(Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

**-** [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0)Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, N 290);

**-** [Федеральный закон](garantF1://86367.0) 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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);

**-** [Постановление](garantF1://12043191.0) 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](garantF1://12050429.0) 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](garantF1://8817808.0) 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](consultantplus://offline/ref=1E29F972C18FDB6F7435CCDBA616C1DEB76DBD8518476DAA03562239A9CE2CBFA69CE7C8352E94E4E06DD3m87BE) 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.

**Подраздел 1.Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями действующего законодательства, представляемых самостоятельно заявителем**

**1.В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства** [застройщик](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1016) направляет заявление согласно (Приложению 1 к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на строительство в МФЦ на выдачу разрешений на строительство Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт - для физического лица, свидетельство о регистрации - для юридического лица);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (полномочия директора или нотариальная доверенность уполномоченного лица, либо доверенность, заверенная печатью юридического лица, от имени и в интересах которого действует уполномоченное лицо - нотариальная доверенность оформляется в нотариальных службах);

**Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями действующего законодательства**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/510102),ст. 51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51091) и 2 запрашиваются специалистом администрации, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пункте 1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51091)  , направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Документы, указанные в [пункте 3,4](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51091)   направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Для юридических лиц в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет [заявление](http://internet.garant.ru/#/document/12168775/entry/1000) согласно (Приложению 1 к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на строительство непосредственно в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос".

**К указанному заявлению прилагаются следующие документы:**

- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт - для физического лица, свидетельство о регистрации - для юридического лица);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (полномочия директора или нотариальная доверенность уполномоченного лица, либо доверенность, заверенная печатью юридического лица, от имени и в интересах которого действует уполномоченное лицо - нотариальная доверенность оформляется в нотариальных службах);

**Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями действующего законодательства.**

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/4) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах [красных линий](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1011), утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/49) Градостроительного Кодекса;

4) Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства. (Экспертиза не требуется в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

а) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

[б)](http://internet.garant.ru/#/multilink/12138258/paragraph/14967892/number/0) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на [территорию общего пользования](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1012) (жилые дома блокированной застройки), в случае, если строительство или реконструкция таких жилых домов осуществляется без привлечения средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования, в случае, если строительство или реконструкция таких многоквартирных домов осуществляется без привлечения средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

г) отдельно стоящие [объекты капитального строительства](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1010) с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

д) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

е) буровые скважины, предусмотренные подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10104313/entry/232) Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр.

В случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах охранных зон объектов трубопроводного транспорта, экспертиза проектной документации на осуществление строительства, реконструкции указанных объектов капитального строительства является обязательной.

4.1) заключение, предусмотренное, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение );

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

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

9) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного  описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

(Требуется в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)

 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51071), [2](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51072) и 5 запрашиваются специалистами управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в [пункте 1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51071) , направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в подразделе 1 [пунктах](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55031) 3, 4, 4.1, 6, 6.1, 6.2, 7, 8, 9 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистами администрации, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**Подраздел1.1 Продления срока действия выданного разрешения на строительство**

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 прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт - для физического лица, свидетельство о регистрации - для юридического лица);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (полномочия директора или нотариальная доверенность уполномоченного лица, либо доверенность, заверенная печатью юридического лица, от имени и в интересах которого действует уполномоченное лицо - нотариальная доверенность оформляется в нотариальных службах);

-два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить;

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

Согласно Градостроительного кодекса РФ срок действия разрешения  может быть продлен федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или уполномоченной организацией, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", выдавшими разрешение на строительство, по [заявлению](http://internet.garant.ru/#/document/12168775/entry/3000)  застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

**Подраздел 2. 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.

**Подраздел 3. Основанием 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, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

- в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

**Выдача разрешений на строительство не требуется в случаях:**

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся [объектами капитального строительства](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/1010) (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные [градостроительным регламентом](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/109);

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10104313/entry/232) Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр.

**Подраздел 4.Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

-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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-Регистрация заявления с полным пакетом документов о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструированного, капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района осуществляется в день представления заявления заявителем в МФЦ.

**Подраздел 5. Стандарт комфортности**

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

- кабины приема 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,

- места для ожидания в очереди находятся в холле, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, 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.

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строением и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе

рассмотрения их заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их

обращений;  
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

заявления;      
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в

электронной форме орган, ответственный за предоставление 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 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:

**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):

2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в Разделе 1.Подраздел1 в  [пунктах 1](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51071), [2](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51072) и [5](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51075)  запрашиваются специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/51072) и 5, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.Документы, указанные в Разделе 1.Подраздел 1 [пунктах](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/55031) 3, 4, 4.1, 6, 6.1, 6.2, 7, 8, 9 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистамуправления, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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.

**Подраздел 1.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:**

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

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

б) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в разделе 1 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

д) При заполнении заявителем заявления необходимо заполнение его по форме (приложение1) –

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

е)  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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

ж) В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ пишет расписку о приеме документов и направляет заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

з) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

и) Поступившее заявление со всеми необходимыми документами специалист МФЦ регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист МФЦ передает принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы в администрацию в день приема 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 в приемную администрации для регистрации в журнале регистраций заявлений в течение 1 рабочего дня.

Прием заявления в администрации, регистрация, передача на рассмотрение документов главе администрации в течение 1 рабочего дня.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает данный пакет документов и проводит проверку наличия представленных документов, указанных в административном регламенте, по не достающим документам необходимых для оказания муниципальной услуги направляет запросы в уполномоченные органы.

По итогам рассмотрения и проверки документов специалист Управления в течение 1 рабочего дня 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.

В соответствии с принятым решением и правильностью оформления проекта разрешения или проекта отказа специалист 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,

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;

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 семи дневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

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.

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 заместитель главы по архитектуре, строительству и ЖКХ 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 Ковылкинского муниципального района, жалобы на решения, принятые главой Ковылкинского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой Ковылкинского муниципального района.

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»

# Образец заявления 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, или наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес; тел.,

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

; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные и адрес физ. лица)

**Заявление**

Прошу Вас разрешить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**наименование объекта)параметры, размеры, материал стен,**

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

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

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

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

(документы, которые представил заявитель самостоятельно 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 1 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