Российская Федерация

Иркутская область

Брусничное сельское поселение

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 октября 2014 года № 42

п. Брусничный

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешения на строительство объекта на земельном

участке, расположенном на территории

Брусничного сельского поселения».

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Брусничного сельского поселения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE5DCCE4C50719B510FF94tCwFE) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE52CDE6C50719B510FF94tCwFE) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Брусничного сельского поселения, администрация Нижнеилимского муниципального района Брусничного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Брусничного сельского поселения (приложение).

2.Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Брусничного сельского поселения» на официальном сайте администрации Брусничного сельского поселения и опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Брусничного сельского поселения».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.О. главы Брусничного

сельского поселения О.Ю.Белореченская

Приложение

к постановлению администрации

Брусничного сельского поселения

от 15. 10.2014 г. № 42

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Брусничного сельского поселения».

# Раздел 1.Общие положения.

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдачаразрешения на строительствообъекта на земельном участке, расположенном на территории Брусничного сельского поселения» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на строительство объектана земельном участке, расположенном на территории Брусничного сельского поселения.

1.2.В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги *-* нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрацией Брусничного сельского поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- административная процедура - последовательность действий органов администрации Брусничного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

**-**разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт;

**-**заявитель (застройщик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

**-**объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

**-**этап строительства - строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Заявителями для получения муниципальной услуги являются - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся застройщиками на территории Брусничного сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)выдача разрешения на строительство объекта;

2)письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта.

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Брусничного сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги специалисты администрации Брусничного сельского поселения.

2.4.Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта осуществляется на основании:

-Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федерального Закона от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Приказа Минрегионразвития Российской Федерации от 19 октября 2006г. №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

-Устава Брусничного сельского поселения.

2.5. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.6.Услуга по выдаче разрешения на строительство предоставляется на основании заявления, по форме, установленной Приложением №2 настоящего Регламента.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3)материалы, содержащиеся в проектной документации:

а)пояснительная записка;

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

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

г)схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е)проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4)положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1342) Градостроительного Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [ч. 6](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1376) ст. 49 Градостроительного Кодекса;

5)разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [ст. 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p941) Градостроительного Кодекса);

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

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

Документы, указанные в п.п.1, 2 и 5 п.2.6.1. настоящего регламента запрашиваются специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п.1 п.2.6.1. настоящего регламента заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на объект недвижимости ( далее - ЕГРП).

2.6.2.В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик к заявлению прилагает 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п.1,2 п.2.6.2. настоящего Регламента запрашиваются специалистом администрации Брусничного сельского поселения ответственного за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п.1 п.2.6.2. настоящего регламента заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРП.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по [заявлению](consultantplus://offline/ref=52D22694EDF119B82F3F662D8B7D7F2FAA28CAFEA544D8011C4419B48A07EFFF2933797E4E90AAcAI2L) застройщика на главы администрации Брусничного сельского поселения, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

К заявлению заявитель также прикладывает:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- учредительные документы юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.

Также заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.7.1., 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.7.В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

2.7.1.В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2.В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

2.7.3.Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7.1.,

2.7.2 настоящего регламента самостоятельно по собственной инициативе.

2.8.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети «Интернет» на официальном сайте Брусничного сельского поселения на либо информационном стенде, находящегося в здании администрации Брусничного сельского поселения, на котором размещается следующая информация:

а)извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б)текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» Брусничного сельского поселения), извлечения, включая форму заявления о выдачеразрешения на строительствообъекта на земельном участке, расположенном на территории Брусничного сельского поселения;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д)режим приема заявителей;

е)месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж)номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации Брусничного сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з)перечень оснований для отказа в приеме документов;

и)перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к)порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях отдела, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации Брусничного сельского поселения и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665693, п. Брусничный,ул. Ленина,д.9

тел. 8(39566) 51-160, e-yandex: adm-bru@mail.ru

Часы работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -  вторник- пятница | 9.00-17.00  9.00-17.00 |
| перерыв | 13.00-14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

-предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно;

-несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.17.Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на первом этаже здания администрации Брусничного сельского поселения.

Прием заявителей осуществляется в ­­­администрации Брусничного сельского поселения. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

2.18.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19.Разрешение на строительство (реконструкцию)объекта капитального строительства выдается заявителю в 2-х экземплярах в администрации Брусничного сельского поселения в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство было получено по почте, то 2 экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке (дата).

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Брусничного сельского поселения направляется заявителю почтой либо выдается лично, в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.20.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте Брусничного сельского поселения.

На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления с пакетом документов;

-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

-подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;

-проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;

-подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя специалист администрации Брусничного сельского поселения:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения на строительство;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 4).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

3.3.1.В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава Брусничного сельского поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации Брусничного сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации Брусничного сельского поселения проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2.Специалист администрации Брусничного сельского поселения проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист администрации Брусничного сельского поселения проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3.Специалист администрации Брусничного сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (*в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно*) в течение 2 рабочих дней:

1.В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Брусничного сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

3.3.4.При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист администрации Брусничного сельского поселения подготавливает письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, с указанием причины отказа и подписывает главой Брусничного сельского поселения.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, является специалист администрации Брусничного сельского поселения.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист Отдела в течение 1 дня оформляет проект разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

По заявлению заявителя разрешение на строительство может выдаваться на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.3.6. Подготовленный проект разрешения на строительство, начальник Отдела подписывает, в течение 1-го рабочего дня.

Заявителю либо его законному представителю выдается разрешение на строительство в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) о получении разрешения на строительство.

В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство было получено по почте, то 2 экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке (дата).

       Один экземпляр разрешения на строительство специалист администрации Брусничного сельского поселения передает в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности района (ИСОГД) администрации Нижнеилимского муниципального района.

3.3.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист администрации Брусничного сельского поселения направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

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

Глава и специалисты администрации Брусничного сельского поселения несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется глава Брусничного сельского поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

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

5.3.2.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2.Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.6.Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1.Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя главы Брусничного сельского поселения.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1.По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и 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.

И.о. Главы Брусничного

сельского поселения О.Ю.Белореченская

Приложение№1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта

на земельном участке, расположенном на

территории Брусничного

сельского поселения»

Блок-схема

по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном

участке, расположенном на территории Брусничного сельского поселения»

Заявитель либо его законный представитель по доверенности (лично, по почте, в форме электронного документа)

Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в администрации

Проверка документов на соответствие требованиям

**соответствует**  **не соответствует**

Подготовка уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и принятия мер по их устранению замечаний

-Подготовка и направление запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги,

-Получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия

устранение замечаний **устр.замеч-й** замечаний

**не устранение замечаний**

Проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка мотивированного о отказа в предоставлении муниципальной услуги

**есть**

**противоречия**

**нет противоречий**

Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство заявителю либо его законному представителю муниципальной услуги

Приложение№2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта

на земельном участке, расположенном на

территории Брусничного

сельского поселения»

|  |
| --- |
| **Главе Брусничного сельского поселения**  **С.Н.Анисимовой**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф И О заявителя, наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес для почтовых отправлений:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Телефон, факс:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Паспортные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф И О  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики:

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

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

площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительный объем, в том числе подземной части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество мест, вместимость, производительность, мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие администрации Брусничного сельского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижнеилимского района и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение№3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта

на земельном участке, расположенном на

территории Брусничного сельского

поселения»

Утверждено

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 24 ноября 2005 г. N 698

ФОРМА  
разрешения на строительство

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ на строительство**

**№ RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Администрация Нижнеилимского муниципального района\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_***

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти

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

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

***разрешает*** *строительство, реконструкцию ,капитальный ремонт объекта:*

ненужное зачеркнуть

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с

проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

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

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитальногостроительства с указанием субъекта Российской Федерации административного

района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до « »

**Глава** Брусничного

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С.Н.Анисимова**

  (должность сотрудника уполномоченного  органа,     (подпись)   (расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

   М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение№4

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта

на земельном участке, расположенном на

территории Брусничного сельского

поселения»

**РАСПИСКА****о принятии документов**

на выдачуразрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном

на территории Брусничного сельского поселения

Выдана в подтверждении того, что специалист Брусничного сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Вид документа       (оригинал,    нотариальная) копия, ксерокопия) | Реквизиты      документа      (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

(подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

(подпись)                            (Ф.И.О.)

Срок получения разрешения на строительство (отказ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение№5

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта

на земельном участке, расположенном на

территории Брусничного сельского

поселения

Журнал

учёта выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № разрешения, | Фамилия, имя, отчество застройщика | адрес строительства | Дата выдачи | Дата действия разрешения | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |