

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КИЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**№26 от 30.09.2013г.**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»**

  Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Киевского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»

 (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) путём размещения на стенде в здании Администрации местного самоуправления Киевского сельского поселения, в Интернете на сайте: www.amsukievskoe.ucoz.ru Администрации местного самоуправления Киевского сельского поселения.

Глава Администрации

местного самоуправления

Киевского сельского поселения В.Г.Федин

Приложение к Постановлению

Главы Администрации

местного самоуправления

Киевского сельского поселения

от 30.09.2013г №26

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

 **1**. **Цели разработки административного регламента**

 Административный регламент разработан в целях:

- повышения прозрачности деятельности администрации Киевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга);

- повышения результативности деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

 **2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга**

 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, которые намерены осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта на принадлежащих им земельных участках расположенных на территории Киевского сельского поселения (далее по тексту – застройщики).

**3. Порядок информирования и получения консультаций**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Киевского сельского поселения, расположенной по адресу:363710 РСО-Алания , Моздокский район, с.Киевское, ул.Садовая №3 и организуется специалистом по администрации Киевского сельского поселения (далее – Администрация).

Контактные телефоны: тел. 8(86736) 55-1-90; тел./факс 8(86736) 55-1-90.

 Адрес электронной почты администрации Киевского сельского поселения Моздокского района: **amsukievskoe@mail.ru****.**

 Прием граждан специалистом осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 час. до 18.00 час, перерыв с 12.00 час. до 14.00 час.

 3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
- непосредственно специалистами администрации  при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.3. Специалистом администрации предоставляются консультации по

вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и срока выдачи документов;

- иным вопросам.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5.Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами Киевского сельского поселения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

**4. Регистрация и хранение документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистами администрации,ответственными за предоставление муниципальной услуги. Рекомендуется предоставлять документы отдельно в файлах. Специалист администрации регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал учета входящих документов. Комплект представленных документов направляется специалисту в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

 Административный регламент определяет исполнение администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства -на территории Киевского сельского поселения.

**2.Наименование органа ,предоставляющего услугу**

 Администрация Киевского сельского поселения

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

В результате предоставления муниципальной услуги физические и юридические лица, обратившееся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги получают Разрешение либо отказ в выдаче такого Разрешения с указанием причин отказа.

Продление срока Разрешения.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектазанимает 10 дней со дня подачи заявления в администрацию в частности:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 30 мин.;

2) рассмотрение документов в соответствии с требованиями ч.11 ст.51 Градостроительного кодекса РФ (далее по тексту – рассмотрение заявления): 8 дней;

3)подготовка Разрешения, либо отказа в выдаче Разрешения: 2 дня;

При наличии очереди время, указанное в п.1 настоящей статьи продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги занимает 20 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

Прием у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу длится 30 мин.

**5. Нормативно-правовое регулирование**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

# **- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";**

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

**6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект 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 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 (в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ | Орган, который выдает документ |
|   | В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта любых объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства: |   |
| 1 | заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт | ЗаявительФорма заявления является приложением к настоящему административному регламенту                    (Приложение № 1 к настоящему регламенту) |
| 2 | правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в установленном порядке | Правообладатель земельного участка |
| 3 | градостроительный план земельного участка | Землеустроительная группа ИП Федин |
| 4 | материалы, содержащиеся в проектной документации:1) пояснительная записка;2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;4) схемы, отображающие архитектурные решения;5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;6) проект организации строительства объекта капитального строительства;7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей | Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Любые физические или юридические лица при выполнении иных видов работ по подготовке проектной документации |
| 5 | положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ) | Республиканское государственное учреждение «Государственная экспертиза проектов строительства по РСО-Алания» |
| 6 | положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ | Управление по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по РСО-Алания |
| 7 | разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) | Администрация Киевского сельского поселения |
| 8 | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | Правообладатели объекта капитального строительства |
|   | В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства: |   |
| 1 | заявление о выдаче разрешения на строительство | ЗаявительФорма заявления является приложением к настоящему регламенту (Приложение № 1 к настоящему регламенту) |
| 2 | правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в установленном порядке | Собственник земельного участка |
| 3 | градостроительный план земельного участка | Землеустроительная группа ИП Федин |
| 4 | схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | Любые физические или юридические лица (так как данный вид работ по подготовке проектной документации не оказывает влияния на безопасность объектов капитального строительства) |
|   | В случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию капитальный ремонт объекта капитального строительства: |    |
| 1 | заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения первоначального срока действия такого разрешения | Заявитель  |
| 2 | правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в установленном порядке | Собственник земельного участка  |
| 3 | Оригинал разрешения на строительство  | Администрация Киевского сельского поселения |

**Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.**

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в администрацию в приемные часы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 либо почтой, электронной почтой.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в администрации или по телефону 8(86736)55-1-90.

**Началом услуги будет считаться с момента подачи и регистрации заявления.**

**7. Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услугиявляются:

1) отсутствие документов, указанных в п.6 II части настоящего регламента;

2)несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) не соответствие требованиям установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства)

Специалисты администрации не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

**8. Условия платности (бесплатности)**

**исполнения муниципальной услуги**

Муниципальная услугапо выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектаявляется бесплатной для заявителей.

**9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации.

 Вход в здание, в котором расположена администрация, обеспечен свободным доступом заявителей.

 В местах ожидания и приема установлены стулья для заявителей, выделено место для оформления документов

**10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 10.1.1.Возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи.

 10.1.2. Возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

 10.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

 10.2.1. Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Киевского сельского поселения.

 10.2.2. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации Киевского сельского поселения к заявителям и членам его семьи.

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

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение застройщика в администрацию с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 6 части II настоящего Регламента.

Специалист администрации регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал учета входящих документов. Комплект представленных документов направляется специалисту администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист администрации принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 6 , части II настоящего Регламента.

Продолжительность приема застройщиков специалистом администрации при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Застройщик может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалисты администрации при получении отправления осуществляют проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление.

**2. Рассмотрение заявления.**

Специалист администрации в течение восьми дней с момента регистрации заявления проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляют наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 6, части II настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 6,части II настоящего Регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- проектная документация выполнена в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

**3. Выдача либо отказ в выдаче разрешения**

#  **В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче, проект Разрешения оформляется в соответствии с порядком, установленным** **Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»**.

Подготовленный проект разрешения подписывается главой администрации в срок не позднее установленного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения по основаниям, указанным в пункте 7,части II настоящего Регламента, готовится проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (с указанием причин отказа), который подписывается главой администрации в срок не позднее установленного срока рассмотрения заявления.

Разрешение оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

По заявлению застройщика разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

**В течение трех дней со дня выдачи разрешения на объекты, над которыми осуществляется государственный строительный надзор, администрация направляет копию такого разрешения в Инспекцию государственного строительного надзора РСО-Алания.**

В соответствии с ч.18 ст. 51 застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Представленные застройщиком документы для выдачи Разрешения формируются в дела и хранятся в архиве администрации.

Схематическое описание последовательности административных процедур муниципальной услуги приводится в приложениях к административному регламенту (приложение 2).

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

**1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за исполнением административного регламента**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания, правовых актов Киевского сельского поселения, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

 В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

**1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы Киевского сельского поселения.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за Выдачу разрешения;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Киевского сельского поселения на имя главы.

**4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Киевского сельского поселения на имя главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Киевского сельского поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

 Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Киевского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

* отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации, а также членам его семьи;

* текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Киевского сельского поселения на имя главы.

**7. Право на получение информации о рассмотрении обращении (жалобы)**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащиеадминистрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

**8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

 Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем 15 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

**9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1. признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации Киевского сельского, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

 Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство,
 реконструкцию, капитальный ремонт

 объекта капитального строительства»

 **«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»**

Форма заявления

Главе Киевского сельского поселения

от застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

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

наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс, адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать заказчику (застройщику) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического или физического лица,

для физического лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс, банковские и налоговые реквизиты)

разрешение на строительство/ реконструкцию/ капитальный ремонт

,

.

(ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(поселение, населенный пункт, улица, дом)

кадастровый номер

(кадастровый или учетный номер участка)

сроком на

(прописью - лет, месяцев )

Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено

(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от " |  | " |  | 20 |  | г., |

номер государственной регистрации прав

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от " |  | " |  | 20 |  | г. |

Проектная документация на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской,

проектной организации, почтовый адрес, телефон)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

Положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы получено за

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от " |  | " |  | 200 |  | г., |

Основные показатели объекта (приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95):

Основные этапы работ:

 Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в администрацию Киевского сельского поселения

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения, согласно утвержденному перечню.

Заказчик (Застройщик)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство,
 реконструкцию, капитальный ремонт

 объекта капитального строительства»

 **«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»**

**Последовательность административных процедур муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»**