

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского
поселения
Чойского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

649180 с. Чоя
Тел. 22-3-43

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чой аймагында
Чой јурт језин јурт
Администрациязы**

Ј □ П

649180 с. Чой
Тел. 22-3-43

26 сентября 2016 г.

с. Чоя

№ 244

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на строительство»**

В соответствии с Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ,- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 –ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Глава Чойского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе Чойское сельское поселение, муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста землеустроителя Чойского сельского поселения.

Глава Чойского сельского поселения

Л.М. Королева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления Сельской администрацией Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай (далее Чойское сельское поселение) Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги по предоставлению разрешений на строительство.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также их капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист землеустроитель Чойского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Чойским сельским поселением:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте <http://чойский-район.рф>;

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации;

- портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: **649180, Республика Алтай, с. Чоя, ул. Калинина, д.15/2.**

Телефон для справок и предварительной записи: **8(38840)22657**.

6. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации муниципального образования «Чойский район»: <http://choyskiy-raion.pf>, портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления последним способом заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащих им (собственность, аренда) земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Чойского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на строительство;
- отказ в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления застройщика.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 -ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 28.07.2015) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"

- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Настоящий регламент.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Чойского сельского поселения.

Для предоставления муниципальной услуги застройщик представляет специалисту землеустроителю непосредственно либо через многофункциональный центр заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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 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 (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;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной

экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

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 Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.1 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) решение общего собрания собственников помещений 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 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, предусмотренные законодательством Российской Федерации 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.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы должны быть представлены в папке для документов с указанием наименования объекта и застройщика.

Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящем пункте.

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Чойское сельское поселение не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

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

- отсутствие у застройщика согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции или капитального ремонта такого объекта.

17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

22. Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемой в нем услуге с возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижение по территории, на которой расположен объект, вход в такой объект и выход из него.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Чойского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

-сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;

-допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 22.06.2016 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

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

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3) выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

25. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту землеустроителя Чойского сельского поселения заявления (приложение № 1 настоящего Административному регламенту) застройщика с пакетом документов.

Уполномоченный специалист проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 13 настоящего административного регламента;

б) на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

в) на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

б) на соответствие проектной документации (в случае предоставления застройщиком проектной документации индивидуального жилого дома) или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

26.Порядок выдачи разрешения на строительство:

26.1. По результатам проверки заявления и документов, специалист землеустроитель Чойского сельского поселения подготавливает разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №2 либо приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

26.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, уполномоченный специалист подготавливает разрешение на строительство по форме, установленной постановлением Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

26.3. Датой выдачи разрешения на строительство является дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

26.4. Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров: один экземпляр выдается застройщику, один экземпляр хранится в администрации, один сдается в архив.

26.5. Уполномоченный специалист землеустроитель Чойского сельского поселения по заявлению застройщика может выдавать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

26.6. Датой отказа в выдаче разрешения на строительство является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

26.7. Разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдаются под роспись застройщику – физическому лицу, законному представителю застройщика, являющегося юридическим лицом, или представителю застройщика по доверенности, в

срок не позднее 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, в часы приема специалиста.

26.8. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство застройщику возвращаются приложенные к заявлению документы, указанные в Административном регламенте, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранение в администрации.

26.9. Застройщик обязан безвозмездно передать в администрацию выдавшее разрешение на строительство, сведения о площади, высоте, этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации.

27.Сроки действия разрешения на строительство, реконструкцию:

27.1. Разрешение на строительство предоставляется на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

27.2. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдаётся на десять лет.

27.3. Срок действия разрешения на строительство, при переходе права на земельный участок и объекта капитального строительства сохраняется.

27.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлён специалистом землеустроителем Чойского сельского поселения по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия выданного ранее разрешения.

27.5. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается и рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для подачи и рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

27.7. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях: истечения срока действия разрешения на строительство, если не принято решение о продлении срока его действия; аннулирования разрешения на строительство.

27.8. Разрешение на строительство аннулируется уполномоченным специалистом землеустроителем Чойского сельского поселения при наличии следующих оснований: застройщик отказался от строительства, о чем письменно уведомил администрацию сельского поселения; после выдачи разрешения на строительство обнаружено, что представленные для его получения документы являются недействительными либо содержат недостоверные сведения.

28. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

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 (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;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

29. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Чойского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

32. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Чойского сельского поселения.

33. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Чойского сельского поселения.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Чойского сельского поселения, а также должностных лиц Чойского сельского поселения.

38. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Чойского сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой Чойского сельского поселения, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе Чойского сельского поселения осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе Чойского сельского поселения, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с

согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

40. 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, 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.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Чойского сельского поселения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности

к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 39 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Чойскую районную прокуратуру.

46. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

47. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 43 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

48. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 43 Регламента.

49. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 41 Регламента.

50. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 43 Регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на строительство»

кому:

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный
ремонт/реконструкции _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на строительство»

Кому:

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации –
для юридических лиц,)

Проживающей(ему):

_____ (его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата: «__» _____ 20__ г.

№ 04-RU _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта	

	капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв.м.):
	Объем (куб. м.):		В том числе подземной части (куб. м.):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м.):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):		
	Иные показатели:		
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория (класс):		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели:		

Срок действия настоящего разрешения – до « ____ » _____ 20__ г.
в соответствии с частью 19 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » _____ 20__ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на строительство»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
В СВЯЗИ С ОТСУТСТВИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЧАСТЬЮ 7 СТАТЬИ 51 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Администрацией муниципального образования «Чойский район» рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство

_____ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____

_____ (адрес места расположения объекта капитального строительства)

полученные " ____ " ____ " 20 ____ г., вх. № _____
(число) (месяц)

Среди представленных для получения разрешения на строительство документов отсутствуют:

_____ (указать, какие документы не представлены)

В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с отсутствием документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Согласно части 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено

" ____ " ____ " 20 ____ г.
(число, месяц, год)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на строительство»

Главе Чойского сельского поселения

_____ (полное наименование организации)

_____ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

_____ почтовый адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт _____

выданное " _____ " _____ " _____ " _____ " г. N _____
(число) (месяц) (год) (номер разрешения на строительство)

со сроком действия до " _____ " _____ " _____ " _____ " г.
(число) (месяц) (год)

наименование объекта _____
(в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу:

_____ (наименование муниципального района, поселения, улицы, переулка и т.д.,

_____ кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит
застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до " _____ " _____ " _____ " _____ " г.

в связи с _____
(указываются причины нарушения установленного ранее срока

_____ продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены

_____ (перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Интересы застройщика в администрации при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____

(реквизиты доверенности)

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы разрешения на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок.

(должность законного или иного уполномоченного
от представителя Застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П