**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Администрация Нижнезаимского муниципального образования**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 ноября 2014 года № 35

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача

разрешений на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию»

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнезаимского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию» (приложение 1).

2. Опубликовать административный регламент предоставления администрацией Нижнезаимского муниципального образования муниципальной услуги о подготовке и выдаче разрешений на строительство реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию в бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Нижнезаимского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования С.В. Киселев

Приложение 1

к постановлению

главы Нижнезаимского МО

от «09» ноября 2014 г. № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ И ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Получателями Услуги являются физическое или юридическое лицо (застройщик, заказчик, привлекаемое застройщиком на основании договора лицо, обеспечивающее на земельном участке, на который имеются правоустанавливающие документы, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или их ввод в эксплуатацию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта и эксплуатации) обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Общее положение

Муниципальная услуга - подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижнезаимского муниципального образования.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист администрации Нижнезаимского муниципального образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) установленной формы (приложение 3);

- отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт);

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства установленной формы (приложение 4);

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительство по заявлению застройщика может быть выдано на отдельные этапы строительства.

Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Закон Иркутской области от 23.07.2008 N 59-оз "О градостроительной деятельности в Иркутской области";

- Устав Нижнезаимского муниципального образования;

- настоящий регламент.

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

 - администрация Нижнезаимского муниципального образования (далее - Администрация). Юридический адрес Администрации: 665041, Иркутская область, Тайшетский район, с. Н-Заимка, ул. Депутатская, 6-1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье. Справочный телефон: 8 (39563) 2-20-26. Адрес электронной почты Администрации Нижнезаимского муниципального образования admzaimka@mail.ru .

- должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Нижнезаимского МО;

- о номерах телефонов администрации Нижнезаимского МО;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте;

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- по окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой Николаевского МО.

Личный прием физических или юридических лицо (застройщик, заказчик, привлекаемое застройщиком на основании договора лицо) проводит специалист Нижнезаимского муниципального образования без предварительной записи в помещении, расположенном по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, с. Н-Заимка, ул. Депутатская, 6 - 1

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00

Пятница с 8-00 до 12-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

Место ожидания приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями в количестве не менее 5 штук.

Место для заполнения документов оборудовано столом, стульями и обеспечивается образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Лица, являющиеся инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно, в полном объеме и надлежащем качестве организовать предоставление муниципальной услуги.

Используемая техника должна обеспечивать применение при подготовке документов текстового редактора Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Time New Roman размером NN 12-14 интервала1-2. Используемые компьютеры должны функционировать в режиме локальной сети.

Техническое состояние оргтехники должно обеспечивать печать, копирование и сканирование документа на стандартной бумаге белого цвета формата А4.

Квалификация специалистов должна обеспечивать надлежащие качество предоставления муниципальной услуги. Специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

* 1. Порядок подачи документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги физическое или юридическое лицо (застройщик, заказчик, привлекаемое застройщиком на основании договора лицо, обеспечивающее на земельном участке, на который имеются правоустанавливающие документы, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или их ввод в эксплуатацию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта и эксплуатации) представляет письменное заявление на имя главы Нижнезаимского муниципального образования и следующие документы:

2.4. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) заявитель представляет в администрацию заявление на выдачу разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) по установленной форме (Приложение 1).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- 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;

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

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

2.5. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик прилагает к заявлению следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

В соответствии с п. 8 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации к заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (Приложение 2).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок:

1. нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка в аренду;
2. кадастровый план земельного участка (выписка из кадастрового плана);
3. свидетельство о регистрации права на земельный участок, договор аренды земельного участка;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- акт приемки законченного строительством объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

После предъявления заявителем пакета документов, специалистом ответственны за предоставление муниципальной услуги делаются необходимые копии для формирования учетного дела. В этом случае на копии каждого документа делается отметка «Копия верна» и заверяется подписью специалиста предоставляющего муниципальную услугу (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке (нотариусом, главой местной администрации и другими лицами имеющими право осуществлять нотариальные действия).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.4., 2.5., 2.,6, II раздела настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4., 2.5., 2.6., II раздела настоящего Регламента;

- несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

- непредставление безвозмездно одного экземпляра копий материалов.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Заявление регистрируется в день представления (поступления) в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения заявлений , информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Имеются места для парковки.

Туалет не благоустроенный расположен на улице.

Здание администрации оборудовано табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;
2. Режим работы.

Место ожидания приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями.

Место для заполнения документов оборудовано столом, стульями и обеспечивается образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями, бумагой А4.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Лица, являющиеся инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно, в полном объеме и надлежащем качестве организовать предоставление муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение здания, в котором расположена администрация Нижнезаимского МО;

- на фасаде здания имеется информационная табличка (вывеска) с полным наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- оборудован вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в учреждение;

- наличие парковочных мест для автотранспорта посетителей;

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания в очереди.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

 **ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Описание последовательности административных процедур

Предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (1 день);

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (не более 6 дней);

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения) (3 дня).

Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 4 к настоящему регламенту)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления (с комплектом документов) в администрацию Нижнезаимского МО, и регистрация заявления.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации Нижнезаимского муниципального образования.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 дней с момента подачи заявления.

* 1. Описание административных процедур необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Нижнезаимского МО к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, либо поступление заявления в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая электронную почту, портал муниципальных услуг.

При очном обращении заявителя в администрацию Нижнезаимского МО специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.4., 2.5., 2.6. II раздела настоящего Регламента;

- проверяет соблюдение требований к оформлению документов;

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства;

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче (форма книги установлена Приложением 3 к настоящему Регламенту), в которой указывает:

дату поступления заявления, фамилию, имя, отчество специалиста отдела, принявшего заявление;

наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый адрес и номер контактного телефона;

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес, что подтверждает личной подписью в книге;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

- выдает заявителю расписку в приеме пакета документов.

Специалист администрации Нижнезаимского МО передает поступившее заявление с приложенными к нему документами специалисту ответственному за прием и выдачу документов, в день поступления заявления.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.4., 2.5., 2.6, II раздела настоящего Регламента;

- проверяет соблюдение требований к оформлению документов;

Результатом административной процедуры является получение документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги (не более 1 дня).

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению заявления;

- проверяет соответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

- в случае поступления заявления на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) проверяет соответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверяет проектную документацию на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- в случае поступления заявления на ввод объекта в эксплуатацию проверяет соответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметры объекта капитального строительства, указанные в проектной документации. Осуществляет осмотр объекта капитального строительства с целью подтверждения соответствия требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае осуществления государственной экспертизы осмотр объекта капитального строительства не производится;

- устанавливает наличие оснований для отказа в выдаче разрешения;

- в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.4., 2.5., 2.6., II раздела настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю;

в случае поступления заявления с приложениями в электронном виде проверяет:

- представление заявителем оригинала заявления и оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.3., 2.5., 2.6. II раздела настоящего Регламента;

- проверяет соблюдение требований к оформлению документов, сопоставляет документы, поступившие в электронном виде, с их оригиналами на идентичность содержания;

Результатом административной процедуры является подписание главой Нижнезаимского, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность процедуры - 6 дней.

3.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой Нижнезаимского МО, соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

Специалист ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче (форма книги установлена Приложением 3 к настоящему Регламенту), в которой указывает номер, присвоенный разрешению, или исходящий номер письма об отказе в выдаче разрешения с пометкой "Отказ".

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Разрешение на строительство выдается заявителю в 2 экземплярах. Третий экземпляр с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации Нижнезаимского МО.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию выдается заявителю в 2 экземплярах. Третий экземпляр с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации Нижнезаимского МО.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность процедуры 3 дня.

 **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, осуществляется главой Нижнезаимского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение не реже одного раза в год плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании поручения главы Нижнезаимского муниципального образования.

Проверка исполнения административного регламента может проводиться по жалобе заявителя по поручению главы Нижнезаимского муниципального образования.

Результаты проверки оформляются справкой в течение трех календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц в ходе исполнения предоставления муниципальной услуги.

Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом несет глава и должностные лица администрации Нижнезаимского муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов структурного подразделения в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов структурного подразделения в досудебном порядке в течение 30 дней со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов:

служащего – Главе Нижнезаимского муниципального образования

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или путем направления письменного обращения.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. К письменной жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, структурное подразделение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, специалиста структурного подразделения, если считает, что нарушены его права и свободы.

5.16. В случае если в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель сочтет, что решение, действия (бездействие) специалиста нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагает на него какие-либо обязанности, создает иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, заявитель вправе обратиться в Арбитражный суд Иркутской области с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц.

5.17. В остальных случаях заявление может быть подано заявителем в районный (городской) суд по месту его жительства (нахождения) или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

5.18. Заявление может быть подано в суд (арбитражный суд) в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

5.19. Порядок подачи, требования к заявлениям, направляемым в суд (арбитражный суд), порядок и сроки их рассмотрения определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,

РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

Главе Нижнезаимского

муниципального образования

от

(Ф. И. О. или наименование юридического лица – застройщика)

планирующего осуществлять строительство, капитальны

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование организации)

 Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

 (источник финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, незамедлительно сообщать в администрацию Нижнезаимского МО.

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,

РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

Главе Нижнезаимского

муниципального образования

от

(Ф. И. О. или наименование юридического лица – застройщика)

осуществляющего строительство, капитальный ремонт

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось на основании разрешения на строительство, выданного администрацией Николаевского МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлялся

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Функции заказчика выполнял

 (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П. "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА

КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО И РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ,

ОТКАЗОВ В ВЫДАЧЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заявитель,N и дата регистрации заявления | Документы, приложенные к заявлению на выдачу разрешения на строительство | Проектная документация (да/нет) | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (да/нет) | Разрешение  или отказ на строительство(в случае отказа указать причину) | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Наименование объекта, сведения о площади, высоте и этажности объекта капитального строительства |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок | Градостроительный план земельного участка |
| Вид документа | N, дата | N, реквизиты утверждения | N | дата | N | дата |  | N | дата | N | дата |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги