**Республика Бурятия**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# **«ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### от «17» февраля 2016 г. №76 с.Тарбагатай

Об утверждении Административных регламентов

предоставления отделом по строительству, ЖКХ и развития инфраструктуры

Администрации МО "Тарбагатайский район" муниципальных услуг по

выдаче разрешений на строительство

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Тарбагатайский район" Республики Бурятия, Администрация МО "Тарбагатайский район"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административные регламенты предоставления отделом строительства, ЖКХ и развития инфраструктуры Администрации МО "Тарбагатайский район" (далее - отдел строительства) муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления отделом строительства муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (приложение №1);

2. Постановление Администрации МО "Тарбагатайский район" от 5 августа 2015г. №658 "Об утверждении Административных регламентов предоставления отделом по строительству, ЖКХ и развития инфраструктуры Администрации МО "Тарбагатайский район" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тарбагатайская Нива" и разместить на официальном сайте Администрации МО "Тарбагатайский район".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Руководителя Администрации – Председателя комитета по земельным, имущественным отношениям, строительству, ЖКХ, инфраструктуре МО «Тарбагатайский район» (Наталин С.И.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава МО «Тарбагатайский район» - В.Л. Максимов**

**Руководитель Администрации**

Михалев А.М.

тел.: 830146-56332

Приложение

к Постановлению

Администрации МО «Тарбагатайский район»

от «17» февраля 2016г. N76

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства  
на территории муниципального образования «Тарбагатайский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

- по телефону для консультаций по номеру отдела строительства, ЖКХ и развития инфраструктуры Администрации МО "Тарбагатайский район" (далее - Отдел) 8(30146)56-332;

- лично при обращении к специалистам Отдела по адресу:

Россия, Республика Бурятия, р-н Тарбагатайский, с.Тарбагатай, ул.Школьная, д.1;

адрес электронной почты: e-mail: admtrb@icm.buryatia.ru.

График приема заявителей специалистами Отдела:

Понедельник - Четверг с 9-00 часов до 16-00 часов;

Пятница с 9-00 часов до 15-00 часов;

Суббота, Воскресенье - Выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации МО "Тарбагатайский район":

<http://www>.tarbagatay.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(30146)56-5-22;

- лично при обращении к специалистам ГБУ "МФЦ РБ" по адресу:

Россия, Республика Бурятия, р-н Тарбагатайский, с.Тарбагатай, ул.Некрасова, д.3а;

адрес электронной почты: e-mail: mfcrb@mail.ru.

График работы: прием населения

Понедельник - Четверг с 8-30 часов до 17-30 часов;

Пятница с 8-30 часов до 16-30 часов;

Суббота, Воскресенье - Выходные дни.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ РБ": http://www.mfc.govrb.ru

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации МО "Тарбагатайский район" <http://www>.tarbagatay.ru;

- ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ")

http://www.mfc.govrb.ru

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Отделе;

- на информационных стендах в ГБУ "МФЦ РБ"

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Информирование застройщиков организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование застройщиков осуществляется в помещении администрации, путем оформления информационных стендов. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование застройщиков, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента и в приемные дни, указанные в настоящем Регламенте;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории МО «Тарбагатайский район».

2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел строительства, ЖКХ и развития инфраструктуры Администрации МО «Тарбагатайский район».

Заявление и необходимые документы могут быть поданы через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям указанных в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, Администрация осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, Республика Бурятия г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, д.13е, тел.8 (3012)29-74-74, официальный сайт: <http://to03.rosreestr.ru,> адрес электронной почты: E-mail: [04\_upr@rosreestr.](mailto:04_upr@rosreestr.)ru[;](mailto:upr@josreestr.ru)

Филиал МФЦ по Тарбагатайскому району, расположен по адресу Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Некрасова 3а, тел. 8(30140)41012, официальный сайт <http://mfc.govrb.ru/>., адрес электронной почты E-mail: [mfcrb@mail.ru](mailto:mfcrb@mail.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию;

- отказ в выдаче разрешения на строительство¸ реконструкцию с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 7 рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);
* приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет­портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);
* Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-Ш «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8 - 9 (101 - 102), 2007);
* решением Совета депутатов МО «Тарбагатайский район» Республики Бурятия от 26.07.2013 № 473 «Об утверждении Устава МО «Тарбагатайский район» Республики Бурятия» (в новой редакции);
* решением Совета депутатов МО «Тарбагатайский район» от 10.06.2011 № 326 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации МО «Тарбагатайский район»;
* решением Совета депутатов МО «Тарбагатайский район» Республики Бурятия от 22.06.2009 №37 «Об утверждении Положения о муниципальном Администрации муниципального образования «Тарбагатайский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=C461C11F61BCA85722F9F7058AD1E5C0FDFBCBD1BEDCF0F9757727F164853CD2D48E5644BDE57F4E44D938m6gEB) (в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3)при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

5) 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;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством;

7) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 11 настоящего перечня случаев реконструкции многоквартирного дома:

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

11) 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;

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

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2](#Par148), [4](#Par150) и [8 пункта 2.6](#Par160) Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6](#Par148) Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par172)2, [3 пункта 2.](#Par173)9 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.](#Par172)9 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.12. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в [пунктах 2.6 и 2.9](consultantplus://offline/ref=7B131B75DD4E33A43786D078FCF9F82884A4D91C6A4283726E98822C3F0C63A6933D52F3F6F04BA56552FAH1d4C)  настоящего Административного регламента.

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#Par147) и [2.](#Par171)9 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 2.7](#Par165), и [2.1](#Par175)0 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложению№1 к настоящему Административному регламенту (форма заявлений имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации МО «Тарбагатайский район», заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта капитального строительства.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления

и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является:

1) личное обращение заявителя в Отдел с письменным заявлением и необходимыми документами;

2) обращение заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением и необходимыми документами;

3) личное обращение заявителя с необходимыми документами в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

3.3. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (далее - специалист):

- устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Отдел);

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность оформления заявления и прилагаемых документов;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Администрации.

Специалист ГБУ "МФЦ РБ", ответственный за прием и прилагаемых документов:

- устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Отдел);

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность оформления заявления и прилагаемых документов;

3.4. Заявление и необходимые документы, поступившие в Отдел через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Администрации.

При получении заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа специалист в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и их регистрация.

3.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов составляет один день.

Рассмотрение заявления

и прилагаемых документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом.

3.8. Специалист при рассмотрении заявления и прилагаемых документов производит следующие действия:

- осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в 2.7, 2.8, 2.12 и 2.15 Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- осуществляет проверку наличия необходимых документов.

С момента завершения проверки необходимых документов специалист проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

3.10. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.21, 2.22 и 2.23 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию и с необходимыми документами передает его руководителю Администрации.

3.11. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.21, 2.22 и 2.23 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с указанием причин отказа и с документами передает его руководителю Администрации.

3.12. Руководитель Администрации рассматривает представленные специалистом документы и подписывает их.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению и прилагаемых документов является подготовка и подписание разрешения на строительство, реконструкцию или подготовка и подписание отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с указанием причин отказа.

3.15. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет семь дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем Администрации разрешения на строительство, реконструкцию либо подписание соответствующего отказа.

3.17. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.18. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3 настоящего Административного регламента.

3.20. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Администрации назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО «Тарбагатайский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст. 55 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст. 55 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст. 55 Градостроительного кодекса РФ;

- отказ Отдела, его должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностным лицом Отдела, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Комитета.

В случае отсутствия руководителя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подается руководителю Комитета. На решения руководителя Комитета в Администрацию МО «Тарбагатайский район».

5.5. В случае поступления в Отдел жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Отдела уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Отдела - руководителю Комитета:

а) по адресу: Тарбагатайский р-н, с.Тарбагатай, ул.Школьная, д.1;

б) при личном приеме заявителя руководителем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган – Администрацию МО «Тарбагатайский район»:

а) по адресу: 671110, Тарбагатайский р-н, с.Тарбагатай, ул.Школьная, д.1;

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Тарбагатайский район» или лицом, его замещающим.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг":

по адресу: Россия, Республика Бурятия, р-н Тарбагатайский, с.Тарбагатай, ул.Некрасова, д.3а, тел.: 8(30146)56-5-22.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации МО «Тарбагатайский район»: www.tarbagatay.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в предоставлении услуги, должностного лица Отдела в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подписывает руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тарбагатайский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Отдел обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N1

к Административному регламенту

предоставления отделом строительства,

ЖКХ и развития инфраструктуры

Администрации муниципального образования

«Тарбагатайский район» муниципальной услуги

по выдаче разрешений на строительство

Главе МО "Тарбагатайский район" -

Руководителю Администрации

В.Л. Максимову

(ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование застройщика – юридического лица, физического лица, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;ИНН, ОГРН юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц; **Ф.И.О. данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, №тел. для физических лиц)**

**заявление**

**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта кап.строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией,описание этапа стр-ва, рек-ии, если заявление подается на этап стр-ва, рек-ии)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полный адрес объекта кап.строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

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

(в соответствии с проектом организации строительства)

Дополнительные сведения:

- правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о праве собственности, реквизиты договора аренды с реквизитами его регистрации)

- градостроительный план земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики:

- площадь зем. участка \_\_\_\_\_\_\_ кв. м;- общая площадь объектакап.стр-ва\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

- количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед./м;

- строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м;

- количество мест, мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;- количество очередей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет бюджетных средств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Проектная документация утверждена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за №\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Работы будут производиться подрядным/хозяйственным способом в

(нужное подчеркнуть)

соответствии с договором от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подрядной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ф.и.о. руководителя, номер телефона)

право выполнения функций технического заказчика закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с представленными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию МО "Тарбагатайский район" Республики Бурятия.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П.

Приложение N2

к Административному регламенту

предоставления отделом строительства,

ЖКХ и развития инфраструктуры

Администрации муниципального образования

«Тарбагатайский район» муниципальной услуги

по выдаче разрешений на строительство

**БЛОК-СХЕМА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,**

**РЕКОНСТРУКЦИЮ**

┌─────────┐

│Заявитель├─────────────────────┐

└┬───────┬┘ │

\/ \/ \/

┌──────────────────────┐┌───────────────┐ ┌───────────────┐ ┌───────────────┐

│ Специалист Отдела ││ Заявитель │ │ «Отдел │ │ ГБУ "МФЦ по │

││ направляет │ │ по │ │ РБ": │

│ посредством ││ заявление с │ │строительству":│ │ представляет │

│ межведомственного ││ пакетом │ │ заявитель │ │ пакет │

│ взаимодействия ││ документов, │ │ направляет │ │ документов, │

│ запрашивает в ││предусмотренных│ │ заявление с │ │предусмотренных│

│ государственных ││ п. 2.6 или │ │ пакетом │ │ [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=89280C9FA7BA3271FDCF7C60D9E6A55483C435A3BC22ECFC6B992AD83D287AE81B5C29F80C7D4281303716F0wDB) или │

│ органах, органах ││ п. 2.11 ├>│ документов, │<┤ п. 2.11 │

│ местного ││ настоящего │ │предусмотренных│ │ настоящего │

│ самоуправления и ││ Регламента, │ │ п. 2.6 или │ │ Регламента. │

│ подведомственных ││ через Единый │ │ п. 2.11 │ │ Заявитель │

│ государственным ││ портал │ │ настоящего │ │ получает │

│ органам или органам ││государственных│ │ Регламента. │ │ уведомление │

│ местного ││и муниципальных│ │ Заявитель │ │ о приеме │

│ самоуправления ││ услуг │ │получает копию │ │ заявления с │

│ организациях, в │└───────────────┘ │ заявления с │ │ комплектом │

│ распоряжении которых │ │ входящим │ │ документов │

│ находятся следующие │ │ штампом │ └───────────────┘

│ ниже перечисленные │ │ регистрации о │

│ документы в │ │ приеме │

│ соответствии с │ │ документов │

│ нормативными │ └───────┬───────┘

│ правовыми актами │ \/

│Российской Федерации, │ ┌──────────────────────────────────────┐

│ нормативными │ │Специалист Отдела │

│ правовыми актами │ │проводит проверку наличия документов, │

│ субъектов Российской │ │ прилагаемых к заявлению, проверку │

│ Федерации, │ │ соответствия проектной документации │

│ муниципальными │ │ или схемы планировочной организации │

│ правовыми актами: │ │ земельного участка с обозначением │

│- правоустанавливающие│ │ места размещения объекта │

│документы на земельный│запрос│ индивидуального жилищного │

│ участок; │<─────│ строительства требованиям │

│ - градостроительный │ │ градостроительного плана │

│ план земельного │ответ │ земельного участка, красным линиям. │

│ участка или в случае ├─────>│ В случае выдачи лицу разрешения на │

│ выдачи разрешения на │ │ отклонение от предельных параметров │

│ строительство │ │ разрешенного строительства, │

│ линейного объекта │ │ реконструкции проводится проверка │

│ реквизиты проекта │ │ проектной документации или указанной │

│планировки территории │ │ схемы планировочной организации │

│ и проекта межевания │ │ земельного участка на соответствие │

│ территории; │ │ требованиям, установленным в │

│ - разрешение на │ │ разрешении на отклонение от │

│ отклонение от │ │ предельных параметров разрешенного │

│предельных параметров │ │ строительства, реконструкции │

│ разрешенного │ └─────────────┬────────────────────────┘

│ строительства, │ \/

│ реконструкции │ ┌──────────────────────────┐

└──────────────────────┘ │ По итогам проверки │

│ документов специалист │

│ отдела │

│ готовит итоговый │

│документ: бланк разрешения│

│ на строительство, │

│ реконструкцию или проект │

│ письма об отказе в выдаче│

│ разрешения на │

│ строительство с указанием│

│ причины отказа │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│ Специалист Отдела │

│ после│

│ подготовки итогового │

│документа передает его для│

│ проверки и согласования │

│ начальнику Отдела │

│ │

│ │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│ Начальник Отдела │

│ │

│ проверяет │

│ итоговый документ, │

│ согласовывает его и │

│ передает руководителю │

│ Администрации │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│руководитель Администрации│

│ рассматривает и │

│ подписывает итоговый │

│ документ и передает его в│

│ порядке делопроизводства │

│ специалисту отдела │

│ │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Специалист Отдела │ │ ГБУ "МФЦ по │

│ ├>│ РБ": │

│ осуществляет регистрацию │ │ специалист │

│ итогового документа │ │ отдела │

└─────────────┬────────────┘ │ │

\/ │ передает│

┌──────────────────────────┐ │ курьеру │

│ Специалист Отдела │ │ итоговый │

│ │ │ документ по │

│ удостоверяется, что │ │ акту приема- │

│получатель является именно│ │ передачи │

│ тем лицом, на чье имя │ └──────────────┘

│ оформлен итоговый │

│документ, либо лицом, на │

│ которого надлежащим │

│ образом оформлена │

│доверенность на получение │

│ итогового документа, и │

│ выдает итоговый документ │

└──────────────────────────┘

Начальник отдела по строительству,

ЖКХ и развитию инфраструктуры

Администрации МО «Тарбагатайский район» С.М.Чистяков