УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации МО «Городской округ г. Малгобек» № 214 от «12» октября 2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории муниципального образования «Городской округ г.Малгобек»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является  порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории МО «Городской округ г.Малгобек».

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительствана территории МО «Городской округ Малгобек», разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. Разрешение на строительство требуется во всех случаях строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

**1.2.  Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя с надлежаще оформленной доверенностью.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной  услуге**

1.3.1 Административный регламент Администрации МО «Городской округ г.Малгобек» по предоставлению  муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ г.Малгобек» (www. malgobek.ru).

1.3.2. Администрация МО «Городской округ г.Малгобек» расположена по адресу: 386302, Республика Ингушетия, г. Малгобек, ул. Базоркина,47 телефон: 8-8734-62-37-97, факс: 62-46-61, официальный Интернет-сайт: www. malgobek.ru.

1.3.2 Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги является Отдел  архитектуры, градостроительства земельных и имущественных отношений Администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – уполномоченный орган). Почтовый адрес: 386302, Республика Ингушетия, г.Малгобек, ул. Базоркина,47 телефон: 8-8734-62-37-97, факс: 62-46-61 , официальный Интернет-сайт:  [www. malgobek.ru./](http://www.nazrangrad.ru./) agiio@mail.ru.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги  предоставляется непосредственно в помещении Администрации МО «Городской округ г.Малгобек» или уполномоченного органа, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах муниципального образованиях, публикации в СМИ, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Городской округ г. Малгобек» (далее – муниципальный многофункциональный центр);

1.3.4 График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, пятница с 10.00 до 18.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

            Прием граждан Главой Администрации МО «Городской округ г.Малгобек» – 1 и 3 понедельник месяца с 15:00 до 18:00.

            Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

-   на личном приеме;

-   по письменным обращениям;

-   по телефону;

-   по факсу;

-   по электронной почте;

При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;

- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.3.5. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30  минут до окончания рабочего дня.

1.3.6. При обращении по телефону консультант:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

1.3.7. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- передан по факсу;

- доставлен в орган местного самоуправления.

1.3.9. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий  30 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается  Главой Администрации МО «Городской округ г.Малгобек».

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, консультант:

- направляет обратившемуся с запросом лицу, письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.3.13 Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязан ответить на вопросы:

             о перечне исполняемых муниципальных функций;

-            о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых        (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

-           о перечне документов, которые заявитель должен представить для исполнения     муниципальной функции;

-           о наличии (отсутствии)  утвержденных образцах заполнения документов;

-            об адресах, номерах телефонов и факса, графике работы, адресе электронной почты Администрации МО «Городской округ г.Малгобек»;

-           о перечне оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

**1.4.  Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного отдела при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество, заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченного отдела.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении в уполномоченный отдел, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.5.  При консультировании по телефону сотрудник уполномоченного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.6. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, сотрудник уполномоченного отдела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Главой Администрации МО «Городской округ г.Малгобек» и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги  «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории МО «Городской округ г.Малгобек».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, градостроительства земельных и имущественных отношений Администрации МО «Городской округ г.Малгобек»

2.2.2. Услуга может предоставляться по принципу «одного окна», через многофункциональный центр.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство и реконструкцию ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Разрешение на строительство, реконструкцию - представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов  составляет не более 10 дней.

**2.5.  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", N238-239, 08.12.1994);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (введен в действие Федеральным законом от 29.12 2004г. №191-ФЗ, "Российская газета" N 290, 30.12.2004);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр"Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, №95);

7)  Федеральный закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

8) Решение Городского Совета МО «Городской округ г.Малгобек «Об утверждении Положения «О порядке выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Городской округ г.Малгобек»;

9) Устав муниципального образования «Городской округ г.Малгобек»;

10) Решение Городского Совета муниципального образования «Городской округ г.Малгобек» «Об утверждении Генерального плана «Городской округ г. Малгобек».

**2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для получения разрешения на строительство застройщик представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по установленной форме (Приложением № 1 к  настоящему административному регламенту);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в  случае оформления заявления на простом листе - ставиться штамп или печать юридического лица;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

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

4) 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;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

7.2) 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;

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

9. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по установленной форме (Приложением № 2 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.

10. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в частях 7 и 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ документов. Документы, предусмотренные частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, могут быть направлены на бумажном носителе или в электронной форме.

**2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Отказ в выдаче разрешения на строительство выдается при:

1) отсутствии документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

2) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главе Администрации МО «Городской округ г.Малгобек»

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Сведения о стоимости муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется  без взимания платы.

**2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя  регистрируется в день его поступления, специалистом ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

**2.10. Требования к помещениям**

    Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

     2.10.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

     2.10.2. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

     2.10.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

     2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

     2.10.5 Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

     2.10.6 Прием документов и выдача документов осуществляются в разных кабинетах (илив одном кабинете разными специалистами).

     2.10.7 Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- списка выполняемых действий (прием документов, выдача документов и пр.);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- графика работы.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории МО «Городской округ г. Малгобек» выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня:

2)  рассмотрение заявления и документов – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации обращения;

3) подготовка разрешения на строительство, или мотивированного отказа  - 1 день

4) выдача разрешения на строительство, или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения – не позднее 10 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.1.2. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

**3.2**. **Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный отдел с заявлением, оформленным по установленной форме и с необходимым пакетом документов.

3.2.2. При личном обращении за представлением муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.3. Прием, обработку и регистрацию заявлений осуществляет специалист соответствующего отдела Администрации МО «Городской округ г.Малгобек»  в окне приема и выдачи документов  в установленное в подпункте 1.3.4. настоящего административного регламента приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам.  Подлинники представляются для обозрения

**3.3. Рассмотрение заявления**  **об оказании муниципальной услуги**

3.3.1 Специалист уполномоченного отдела за предоставление муниципальной услуги,  устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

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

3) документы не исполнены карандашом;

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

**3.4. Подготовка документов**

3.4.1. Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.4.2. Уполномоченный орган по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом, этапом строительства является строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкцию части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

3.4.3. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы представляются Главе Администрации МО «Городской округ г.Малгобек»

**3.5. Выдача документов**

3.5.1. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства выдаются застройщику специалистом соответствующего отдела в установленное в подпункте 1.3.4. настоящего административного регламента приемное время под роспись.

3.5.2. Выдача разрешения строительство, реконструкциюобъекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного десятидневного срока.

3.5.3. Специалист уполномоченного отдела на предоставление муниципальной услуги, помещает представленные заявителем документы в дело.

3.5.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом уполномоченного отдела за организацию работы по исполнению муниципальной услуги – Главой Администрации МО «Городской округ г.Малгобек», Комитетом архитектуры и градостроительства Республики Ингушетия.

           В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом   проверяется:

            -  соблюдение сроков выполнения административных процедур;

            -  последовательность,     полнота,     результативность    исполнения    действий    в    рамках осуществления административных процедур;

            - правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

           По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений Глава Администрации МО «Городской округ г.Малгобек», уполномоченный на проведение проверки Комитета по архитектуре и градостроительства Республики Ингушетия дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

            Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью,  но не реже одного раза в год.

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных специалистов, осуществляется Главой Администрации МО «Городской округ г.Малгобек»

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрации МО «Городской округ г.Малгобек» на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты уполномоченного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация  МО «Городской округ г.Малгобек» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел 5**. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и (или) судебном порядке.

  5.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой  лично или направить по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации г. Малгобек, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услугна действия или бездействия должностных лиц в досудебном и (или) судебном порядке, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном и (или) судебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

  5.4. В случае  если во время приема заинтересованного лица Главой Администрации МО «Городской округ г.Малгобек» решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное  обращение (жалоба), которое после регистрации подлежит рассмотрению.

  5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации  обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель в своем обращении (жалобе) в  обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы) обращения, фамилию, имя, отчество должностного лица - исполнителя муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием или бездействием, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

5.9. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, либо представлено лично в общий отдел (отдел приема и выдачи документов) Администрации МО «Городской округ г.Малгобек». Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней, с даты поступления обращения (жалобы)

5.10. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела архитектуры, градостроительства земельных и имущественных отношений Администрации МО «Городской округ г.Малгобек» направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется з

5.12. Ответ на обращение (жалобу) не делается если:

1) в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу) и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) отсутствия в письменном обращении (жалобе) указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

3) имеется документально, подтвержденная информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

4) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) обращение (жалоба) подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.13. Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации МО «Городской округ г.Малгобек» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Отдела архитектуры, градостроительства и имущественных отношений Администрации МО «Городской округ г.Малгобек», осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешении на строительство, реконструкции объекта капитального строительства на территории МО «Городской округ г.Малгобек»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,реконструкции объектов капитального строительствана территории городского округа г.Малгобек»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство(1 день) |

▼ ▼

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство  и прилагаемых к нему документов(7 дней) |

   ▼                                                      ▼

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мотивированный отказ в выдаче разрешения на  строительство(не  позднее 10 дней со дня регистрации заявления) |  |  | Выдача   разрешения     на строительство(не  позднее10  дней   со   дня   регистрации заявления) |

▼                                                   ▼

|  |
| --- |
| Передача (безвозмездно) застройщиком в Администрацию МО «Городской округ г.Малгобек» сведений, предусмотренных п.18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации(не  позднее10  дней   со   дня   получения разрешения на строительство) |

**Приложение № 1**   к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешении на строительство, реконструкции объекта капитального строительства на территории МО «Городской округ г.Малгобек»

*Образец заявления для юридического лица*

***Главе Администрации   МО «Городской округ г.Малгобек»***           от     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица, местонахождение)*

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)*

                                                  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию  объекта капитального *(не нужное зачеркнуть)*

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(указать объект капитального строительства)*

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                           *(указать адрес)*

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предполагаемый вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(подпись)                                        (дата)*

**Сведения о Заявителе:**1. копия паспорта для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность, свидетельство о внесении в единый государственный реестр предпринимателей, свидетельство о постановке на налоговый учет;2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и учредительные документы со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к нему;3. копия доверенности (в случае необходимости).

**Перечень предоставленных документов:**

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

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

4) 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;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

7.2) 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;

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

Подлинные экземпляры предоставляются для обозрения.

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

           (подпись)                                         (дата)

**Приложение №2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешении на строительство, реконструкции объекта капитального строительства на территории МО «Городской округ г.Малгобек»

*Образец заявления для физического лица*

***Главе Администрации МО «Городской округ г.Малгобек»***

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания)*

               действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются данные документа, подтверждающего   полномочия представителя)*

                                                             контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    адрес для корреспонденции**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома *( ненужное зачеркнуть)*

расположенного по адресу:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(подпись)                                        (дата)*

**Сведения о Заявителе:**

1. копия документа, удостоверяющего  личность Заявителя;

2. копия доверенности (в случае необходимости);

**Перечень предоставленных документов:**1. правоустанавливающие документы на земельный участок;2. градостроительный план земельного участка;3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

*(дата).                                                                                 (подпись, Ф.И.О.)*

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешении на строительство, реконструкции объекта капитального строительства на территории МО «Городской округ г.Малгобек»

**Жалоба**

на неправомерные действия (без действия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать причины жалобы, дату и т.д.*

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

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О.)                                                   подпись*

 Жалобу принял:

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

*должность                                 (Ф.И.О)                                подпись*