Утвержден

 Постановлением главы администрации

 от 28 апреля 2011 года № 243

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

**Глава 1. Общие положения**

 1.Административный регламент  по выдаче (продлению срока действия) разрешения на строительство  (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче (продлению срока действия) разрешения на строительство.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальной услуга, являются:

1)  физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка и имеющее намерение осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на принадлежащем ему земельном участке;

2) лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, когда заявителем является юридическое лицо;

  3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешения на строительство  (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды Кадыйского муниципального района (далее – отдел).

6. Для получения  муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

1) Отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Костромской области с целью получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости;

2) Кадыйским межрайонным филиалом ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Костромской области,  для оформления правоустанавливающих документов на земельный участок;

3) департаментом культурного наследия Костромской области для получения заключения в случае, если предполагается осуществить строительные изменения объектов культурного наследия;

4) отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Кадыйского муниципального района для получения откорректированного топографического плана земельного участка;

5) Отделом архитектуры и градостроительства  администрации Кадыйского муниципального района для получения градостроительного плана земельного участка;

6) органом (учреждением) Государственной экспертизы проектной документации для получения положительных заключений государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) проектными организациями для подготовки проектной документации;

8) правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей.

  7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) в двух экземплярах либо письма от отдела, содержащего мотивированный отказ в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство.

  8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в отделе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004  № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ»,  03.01.2005, №1  (часть 1), ст. 16);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24  ноября 2005  № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

6) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 46, 13.11.2006).

7) настоящим Административным регламентом.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по приложению №1 настоящего Административного регламента;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

-пояснительная записка;

-схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

-схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного пределах красных линий, утвержденных в составе документации территории применительно к линейным объектам;

-схемы, отображающие архитектурные решения, в том числе разбивочный чертеж, проект вертикальной планировки с картами земляных работ, планы этажей в масштабе 1:100, разрезы в масштабе 1:100, схемы фасадов с размещением мест установки вывесок в масштабе 1:100, архитектурные детали;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого строительства к сетям инженерно-технического назначения;

-проект организации строительства объекта капитального строительства;

-проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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 Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

8) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

г) оригинал или нотариально документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

  11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

 1)  гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

3) документы    содержат    подчистки,    приписки,   зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом.

  12. Основаниями  для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)   обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) непредставления документов, определенных пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

3) отсутствия права на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

4) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

5) в продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

13.  Муниципальной услуга предоставляется бесплатно.

  14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет   15 минут. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты, так же муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для  приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

   15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет  15 минут.

   16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет  1 день, с момента его поступления в отдел.

   17. К помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

            1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано входами для свободного доступа заявителей в помещение. Прилегающая к месторасположению отдела территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

            2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

           3) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

           4) на информационных стендах в помещениях отдела, размещается следующая информация:

 - извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

 - блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 - график приема граждан специалистами;

 - сроки предоставления государственной услуги;

 - порядок получения консультаций специалистов;

 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом  в ходе предоставления муниципальной услуги.

  18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления  муниципальной услуги в сети Интернет.

  19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

  20. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела, предоставляющих муниципальной услугу:

1) при личном или письменном обращении в отдел  по адресу:

ул.Центральная, д.3., пос.Кадый, Костромская обл., 157980;

2) по электронной почте  kadiy@inbox.ru;

3) на информационных стендах, размещенных в отделе;

4) по телефонам 8(49442) 3-40-8;

5) на интернет-сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkad.ru);

6) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

7) должностные лица отдела осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 10-00 до 16-00 |
| Вторник | с 08-00 до 16-00 |
| Среда | с 08-00 до 16-00 |
| Четверг | с 08-00 до 16-00 |
| Пятница | с 08-00 до 16-00 |

  Суббота, воскресенье – выходные

 Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

8) личный прием заявителей начальником отдела  по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 10-00 до 16-00 |
| Вторник | с 08-00 до 16-00 |
| Среда | с 08-00 до 16-00 |
| Четверг | с 08-00 до 16-00 |
| Пятница | с 08-00 до 16-00 |

  Суббота, воскресенье – выходные

  Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

          Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в отделе;

 - посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

          При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

          При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

          Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

 - содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

 - время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

 - срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении  муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

   21. Муниципальная услуга  предоставляется в электронной форме, по окончании процесса перевода муниципальных услуг в Кадыйском муниципальном районе в электронный вид.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальной органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**Глава 3. Административные процедуры**

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

1) приём и регистрация документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

  23. Основанием для начала административной процедуры, приёма и регистрации документов является письменное обращение гражданина в отдел   посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 11 (основания для отказа в приеме документов)  настоящего административного регламента;

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

 25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение №3)  к настоящему административному регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

  26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте  10 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте/ электронной почте – направляет  её заявителю (представителю заявителя).

  27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

  28. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку:

проекта разрешения на строительство, оформленного по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 (в случае продления срока действия разрешения на строительство в разрешении на строительство проставляет отметку о продлении срока его действия)

  29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

  30. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 6 дней.

  31. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение начальником отдела проекта разрешения на строительство либо проекта письма отдела, содержащего мотивированный отказ в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство вместе с личным делом заявителя.

32. Если проекта разрешения на строительство не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

  33. В случае соответствия проекта разрешения на строительство плана законодательству:

1) подписывает их и заверяет печатью отдела;

2) передает комплект документов (личное дело) заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

  34. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 день.

  35. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство либо письма отдела, содержащего мотивированный отказ в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство является получение специалистом, ответственным за приём и выдачу документов, подписанных документов, предусмотренных пунктами 28, 29 настоящего административного регламента вместе с личным делом заявителя.

  36. Специалист, ответственный  за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует в журнале, в учетной базе данных;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления  заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

  37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента.**

38. Начальник отдела, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

  40. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отделом) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

  41. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

  42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

  43. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной  службе Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152), с Трудовым кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3), а также административную ответственность в соответствии с законодательством  Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

**Глава 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

  Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих), направив в отдел жалобу, по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).

  46. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично.

  47. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и (или) иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник отдела, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

  48. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (отдел), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

1)должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2)суть обжалуемого действия (бездействия);

3)обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4)иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

  49. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом  принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

  50. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов.

Отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды Кадыйского муниципального района Костромской области, в котором заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной  услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес отделаархитектуры и градостроительства | Костромская область, пос. Кадый, ул. Центральная, д.3, 157980 |
| Телефон начальника отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды Кадыйского муниципального района Костромской области  | Смирнов Михаил Сергеевич8(49442)3-40-11  |
| Телефон специалистов отдела | тел./факс 8(49442) 3-40-02 |
| Адрес электронной почты архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды  | Адрес официального сайта www.admkad.ruЭлектронная почта kadiy@inbox.ru, gkhkadiy@mail.ru, |

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче (продлению срока действия)
разрешения на строительство

Примерная форма образца заявления

Главе администрации

Кадыйского муниципального района

И.Н.Сиротину

Заявление

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (наименование организации, ИНН юридического лица

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

                                      Ф.И.О. физического лица)

 Находящегося по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, юридический адрес, место регистрации физического лица, телефон, факс)

  Прошу выдать разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(параметры объекта строительства, реконструкци)

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

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

На земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (город, улица, проспект, переулок и т.д;

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

                           кадастровый номер участка)

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

Начало строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы в 1экземпляре:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заказчик(инвестор, застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           подпись                              Ф.И.О.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия)

разрешения на строительство

Блок-схема

**Прием и регистрация документов**

**Уведомление заявителя об отказе**

**Оформление дела**

**Уведомление заявителя о принятом решении**

**Проверка документов**

**Принятие решения**

**Выдача документов**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче (продлению срока действия)
разрешения на строительство

Форма письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Уважаемый (И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче (продлению срока действия) разрешения на строительство по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района отказывает выдаче (продлению срока действия) разрешения на строительство по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)                (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче (продлению срока действия)
разрешения на строительство

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы

(Ф.И.О. заявителя или наименование заявителя) приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок на\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2. градостроительный план земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3. материалы, содержащиеся в проектной документации:

3.1. пояснительная записка на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3.2. схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500,

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 на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3.3. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3.4. схемы, отображающие архитектурные решения, в том числе разбивочный чертеж, проект вертикальной планировки с картами земельных работ, планы этажей в масштабе 1:100, разрезы в масштабе 1:100, схемы фасадов с размещением мест установки рекламы и вывесок в масштабе 1:100, архитектурные детали в масштабах 1:50, 1:25, 1:10 на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3.5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_\_\_

листах;

3.6. проект организации строительства объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3.7. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3.8. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(должность)          (подпись)                          (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Документы приняты на рассмотрение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-.. «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на строительство.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_