# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК 2

# МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

издатель: Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия

экземпляр №

22 октября 2018 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ХАЛЬМГ ТАНГЧИНБАh-ДθРВДЭ РАЙОНАМУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИНАДМИНИСТРАЦИН АХЛАЧИНТОГТАВР | KALMGERB | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯРЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ |

с. Малые Дербеты №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018года

ПРОЕКТ

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия от «31» августа 2011г. № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыки **постановляет:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия**»** согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия №29 от 19.02.2018г.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

5.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малодербетовского

районного муниципального образования

Республики Калмыкия,

Глава администрации С.Лиджиев

исп.Г.Ашкатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Малодербетовского РМО РК

от «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия**»** (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкияпо предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**
		1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия по адресу: Республика Калмыкия Малодербетовский район с.Малые Дербеты ул.40 лет Победы,1,кабинет № 401;

2) по телефону: 8 (847 22)91164;

3) путем письменного обращения по адресу: 359420 Республика Калмыкия Малодербетовский район с.Малые Дербеты ул.40 лет Победы,1;

4) посредством обращения по электронной почте malderadm@yandex.ru;

5) на официальном сайте в сети Интернет администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия www.malderadm.ru;

6) в отделе автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Малодербетовскому району (далее – МФЦ):

Адрес: Республика Калмыкия Малодербетовский район с.Малые Дербеты ул.Советская, 27

Тел.: 8(84734)91286

Официальный сайт: <http://mfc.rk08.ru>

7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

8) в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (<http://www.pgu.egov08.ru>);

9) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета№401 администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

График работы администрации*:*

понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00 часов

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. На информационном стенде по месту предоставления муниципальной услугии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 9 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. Должностные лица администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
		2. Письменное обращение, поступившее в администрацию и Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия рассматривается в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Главы администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

* + 1. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
		2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (<http://www.pgu.egov08.ru>).

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее –Администрация), непосредственно муниципальную услугу предоставляетглавный специалист-архитектор (далее – ответственный специалист).

* 1. **Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Малодербетовского районного муниципального образования Республики;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Малодербетовского районного муниципального образования Республики;

-выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, и муниципальными правовыми актами Администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия*.*

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**
		1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель обращается в Администрацию со следующим пакетом документов:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

5) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) разрешение на строительство;

7) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

8) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), оформленное в соответствии с приложением №7;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) оформленные в соответствии с приложением №9;

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти , выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#Par3243) Градостроительного Кодекса РФ;

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

* + 1. **В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства** или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, для получения Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заявитель обращается в Администрацию со следующим пакетом документов:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), оформленное в соответствии с приложением № [2](#sub_1002) к Административному регламенту должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику уведомлений

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права.

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства ли садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить ( кроме случаев строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).**

2.7.1. Перечень документов, которые *находятся в распоряжении* государственных органов, органов местного самоуправления и иных организация, которые заявитель вправе представить самостоятельно при вводе объекта в эксплуатацию:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#Par3192) Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#Par3243) Градостроительного Кодекса РФ;

2.7.2. Документы, которые направляются заявителем *самостоятельно*, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые позволяют однозначно истолковать их содержание;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин, направивший обращение уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом).

2.8.2. уведомление об окончании строительства индивидуального жилого дома или садового дома считается ненаправленным в случае ;

 - отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

-отсутствия сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

-отсутствия сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления;

-отсутствия документов:

1) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#Par3102) Градостроительного Кодекса РФ).

В этих случаях, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, Администрация возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**( в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома - уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности).**

2.9.1. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при вводе объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1.;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.2. Перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) несоответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

Параметры жилья- объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

2) несоответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве , в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3)несоответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**
		1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;

 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

* + 1. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- доступными местами общественного пользования (туалеты).

* + 1. Кабинеты приема граждан для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями,

* + 1. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.
		2. Администрация обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**
		1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение на региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий (телефон, электронная почта)

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Для получения государственной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия. Заявление на получение государственной услуги может быть подано в электронной форме путем заполнения формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

документ должен быть в формате pdf, TIF, TIFF или JPG;

если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;

рекомендуемое разрешение при сканировании документа - 300 dpi;

рекомендуемый формат документа - А4

режим сканирования - цветной или чёрно-белый,

текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Максимально допустимый размер направляемого электронного образа 5 Мб.

Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

2.16.2. Заявитель имеет возможность подать жалобу в электронной форме на действия должностных лиц органов исполнительной власти Республики Калмыкия в ходе предоставления государственной услуги или на отказ в предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя одну административную процедуру (подуслугу), которая состоит из следующих административных действий:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) рассмотрение пакета документов;

4) осмотр объекта капитального строительства;

5) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным **пунктом 2.6.1.**, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома пунктом **2.6.2.**, Административного регламента на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1. При обращении заявителя в Администрацию.

Ответственный специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1.(в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 2.6.2.) раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ответственный специалист сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в книге учета.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. (в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 2 .6.2.)раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ-Калмыкия», выдает заявителю расписку в получении документов.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1. раздела II административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

При направлении документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия регистрация электронного заявления со всеми прилагаемыми образами документов личного хранения в электронной форме производится ответственным специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, указанные в пункте 2.7.1,которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.4. Рассмотрение пакета документов.

3.4.1. Ответственным специалистом Администрации проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента, подготавливается проект разрешения на ввод либо проект мотивированного отказа.

Глава Администрации осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ подписывается Главой администрации района.

Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения на ввод либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента.

3.4.2. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия после проверки представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, установления факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента ответственным специалистом Администрации подготавливается проект разрешения на ввод либо проект мотивированного отказа.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

Глава Администрации осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ подписывается Главой администрации района.

Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения на ввод либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента.

3.5. Осмотр объекта капитального строительства.

3.5.1. Осмотр объекта капитального строительства проводится ответственным специалистом Администрации с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства ответственный специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае не явки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.5.2. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги:

3.6.1. в Уполномоченном органе.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя).

Ответственный специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

3.6.2. в МФЦ.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя)

Специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

3.6.3.В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия результат муниципальной услуги выдается в ходе приема заявителя, указанного в пункте 3.4.2.

3.6.4 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письменный ответ заявителю с указанием причины отказа, подписывает его Главой Администрацией, направляет заявителю или его представителю на следующий день после подписания.

Вместе с письменным отказом заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на предоставление разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов в электронном виде копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

3.6.5 Разрешение оформляется по форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр в двух экземплярах, за подписью Главы Администрации, оформленное в соответствии с приложением № [3.](#sub_1002)

Разрешение выдается заявителю в одном экземпляре.

3.6.6. Специалистом осуществляется регистрация разрешения в специальном журнале и выдача заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 рабочего дня.

3.6.7. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента по составу, Администрация в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № [6](#sub_1002).

3.6.8. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения подписывается Главой Администрации или лицом, его замещающим, и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех представленных документов или лично заявителю под роспись.

3.6.9. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, поданное заявление заносится в перечень заявлений на обработку ответственному сотруднику.

После проведения проверки заявления и всех приложенных документов, а также получения документов по межведомственному информационному взаимодействию ответственным сотрудником принимается решение.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в **приложениях №**  **10** к Административному регламенту.

3**.8.В случае поступления уведомления в Администрацию об окончании строительства индивидуального жилого дома** или садового дома, оформленное в соответствии с приложением № [2](#sub_1002) , ответственный специалист в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения);

3)проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления, оформленные в соответствии с приложениями №4,№5.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

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

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных действий по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»**.

**5.1.** Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы власти, многофункциональные центры, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, принятые, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно Главой Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Жалобы на решения работника многофункционального центра, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на официальный сайт администрации Малодербетовского РМО РК: [www.malderadm.ru](http://www.malderadm.ru);

 -посредством обращения по электронной почте malderadm@yandex.ru;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://gosuslugi.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://gosuslugi.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на официальные сайты этих организаций**;**

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://gosuslugi.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальных услуг осуществляется Главой Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в часы приема заявителей.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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:

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

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

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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1  настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации на официальном сайте администрации Малодербетовского РМО РК: [www.malderadm.ru](http://www.malderadm.ru), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» - http://gosuslugi.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ХАЛЬМГ ТАНГЧИНБАh-ДθРВДЭ РАЙОНАМУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИНАДМИНИСТРАЦИН АХЛАЧИНТОГТАВР | KALMGERB | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯРЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ |

с. Малые Дербеты №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018года

ПРОЕКТ

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия от «31» августа 2011г. № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыки **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия №29 от 19.02.2018г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

 5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малодербетовского

районного муниципального образования

Республики Калмыкия,

Глава администрации С. Лиджиев

исп.Г.Ашкатова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкияпо предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия по адресу: Республика Калмыкия Малодербетовский район с.Малые Дербеты ул.40 лет Победы,1,кабинет № 401;

График работы администрации*:*

понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00 часов

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) по телефонам: 8 (847 22)91164;

3) посредством обращения по электронной почте: malderadm@yandex.ru;

4) на официальном сайте www.malderadm.ru администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

5) в отделе автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Малодербетовскому району (далее – МФЦ):

Адрес: Республика Калмыкия Малодербетовский район с.Малые Дербеты ул.Советская, 27

Тел.: 8(84734)91286

Официальный сайт: <http://mfc.rk08.ru>

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

7) в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (<http://www.pgu.egov08.ru>);

8) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета№401 администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

1.3.2. На информационном стенде по месту нахождения администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкияи на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 5 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Должностные лица администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкияне осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в администрацию Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Главы администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкияили лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (<http://www.pgu.egov08.ru>).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1.Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования.

2.1.2.Разрешение на строительство, оформленное в соответствии с приложением №10, выдается в случае осуществления строительства, реконструкции:

1) объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с пользованием участками недр местного значения), - федеральным органом управления государственным фондом недр;

2) объекта использования атомной энергии - Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом";

2.1) объекта космической инфраструктуры - Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

 3) гидротехнических сооружений первого и второго классов, устанавливаемых в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов инфраструктуры воздушного транспорта, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, объектов обороны и безопасности, объектов, обеспечивающих статус и защиту Государственной границы Российской Федерации, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну, линий связи при пересечении Государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации, объектов, строительство, реконструкцию которых планируется осуществить на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации, - уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

 4) объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), - федеральным органом исполнительной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, в ведении которого находится соответствующая особо охраняемая природная территория, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 1 декабря 2007 года N 310-ФЗ "Об организации и о проведении XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи, развитии города Сочи как горноклиматического курорта и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

 4.1. В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ.

2.1.3.Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек;

1.1) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

 4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

 4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

4.3) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

4.4) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее Администрация), непосредственно муниципальную услугу предоставляетглавный специалист-архитектор (далее ответственный специалист).

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (отказ в предоставлении разрешения на строительство);

- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (отказ о внесении изменений);

-выдача дубликатаразрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (отказ в продлении срока действия разрешения);

 -уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Министерства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 19.02.2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, и муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. *Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, заявитель обращается в Администрацию со следующим пакетом документов:*

1) заявление на предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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, выданный не позднее, чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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) 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 объектов капитального строительства, их частей;

 з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#Par2608) Градостроительного Кодекса РФ;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#Par2519) Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#Par2608) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#Par2646) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#Par2686) Градостроительного КодексаРФ;

 6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#Par1574) Градостроительного Кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 7.2](#Par2898) 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", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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 и машино-мест 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 и машино-мест 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) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

 10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.6.2. **Для внесения изменений в разрешение на строительство**, реконструкцию капитального строительства, заявитель обращается в Администрацию с  заявлением на внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, оформленное в соответствии с приложением № [2](#sub_1002) к Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.

2.6.2.1. В случае, если Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.6.2.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.6.2.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

 2.6.2.4. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.6.2.5. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.6.2.6. Лица, указанные в подпунктах 2.6.2.1-2.6.2.3., 2.6.2.5. пункта 2.6.2., обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 2.6.2.1.;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами [2.6.2.2.](#Par3023) и [2.6.2.3](#Par3025). , если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [подпунктом2.6.2.3](#Par3025);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом [2.6.2.5.](#Par3029)

2.6.3. **Для получения дубликата разрешения на строительство**, реконструкцию объекта капитального строительства, заявитель обращается в Администрацию со следующим пакетом документов:

1)  заявление на получение дубликата на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, оформленное в соответствии с приложением № [4](#sub_1002) к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.

2.6.4. **Для продления срока действия разрешения на строительство**, реконструкцию объектов капитального строительства, заявитель обращается в Администрацию со следующим пакетом документов:

1)  заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

4) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

5) договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

2.6.5**.** В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в случае изменения параметров планируемого строительства) застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ( о изменении параметров планируемого строительства) оформленное в соответствии с приложением № [6](#sub_1002) и №7 к Административному регламенту содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений.

2.6.6..К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 5](#Par3101) пункта 2.6.6.1. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

5) Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить.**

2.7.1. Предоставление разрешения на строительство.

 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2,3,6,](#Par2868) [10](#Par2904) пункта 2.6.1 , запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#Par1574) Градостроительного Кодекса РФ);

 4) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 2,4,5,8 пункта 2.6.1 направляются заявителем *самостоятельно*:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений);

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

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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) 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 объектов капитального строительства, их частей;

 з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#Par2608) Градостроительного Кодекса РФ;

 3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#Par2519) Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#Par2608) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#Par2646) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#Par2686) Градостроительного КодексаРФ;

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

 2.7.3. Внесение изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельные участки;

1) правоустанавливающих документов на земельные участки ;

2) решения об образовании земельных участков ;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](#Par3029) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ

 2.7.4. внесение изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.

2.7.5. **в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с действующим законодательством.

Документы, предусмотренные [пунктом](#Par2866) 2.6.1. , могут быть направлены в электронной форме

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-.текст письменного заявления не поддается прочтению;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые позволяют однозначно истолковать их содержание;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин, направивший обращение уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом).

2.8.2..в случае направления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

2.8.2.1. отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.6.

2.8.2.2.отсутствие прилагаемых документов, предусмотренных 2.6.6.1.:

- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 5](#Par3101) пункта 2.6.6.1. . Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

 В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений и (или) прилагаемых документов, указанных в пункте 2.8.2.2. ответственный специалист Администрации течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1.Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на разрешение на строительство:

-при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

 - в случае поступления от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.9.2.Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок , в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство,.

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не позднее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

 5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство ;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

 7) наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9.3. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

 4)от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является государственная экспертиза проектной документации и (или) государственная экспертиза результатов инженерных изысканий.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

Порядок и размер платы за проведение экспертизы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;

- противопожарной системой ;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- доступными местами общественного пользования (туалеты).

2.15.3. Кабинеты приема граждан для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.5. Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение на региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий (телефон, электронная почта)

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Для получения государственной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия. Заявление на получение государственной услуги может быть подано в электронной форме путем заполнения формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

документ должен быть в формате pdf, TIF, TIFF или JPG;

если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;

рекомендуемое разрешение при сканировании документа - 300 dpi;

рекомендуемый формат документа - А4

режим сканирования - цветной или чёрно-белый,

текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Максимально допустимый размер направляемого электронного образа 5 Мб.

Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

2.17.2. Заявитель имеет возможность подать жалобу в электронной форме на действия должностных лиц органов исполнительной власти Республики Калмыкия в ходе предоставления государственной услуги или на отказ в предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) предоставление разрешения на строительство, реконструкцию капитального ремонта объекта капитального строительства(или отказ);

2) внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию капитального ремонта объекта капитального строительства (или отказ);

3) продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (или отказ);

 4) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке).

**3.2. предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства .**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным **пунктом 2.6.1.** Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1. При обращении заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Администрации сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в книге учета Администрацию.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ-Калмыкия», выдает заявителю расписку в получении документов.

 Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1. раздела II административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

При направлении документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия регистрация электронного заявления со всеми прилагаемыми образами документов личного хранения в электронной форме производится ответственным специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.4. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, указанные в пункте 2.7.1., которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.2.5. Рассмотрение пакета документов.

3.2.5.1. Ответственным специалистом Администрации проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента, подготавливается проект разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа.

Глава Администрации осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ подписывается Главой администрации района.

Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения на строительство либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента.

3.2.5.2. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия после проверки представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, установления факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента ответственным специалистом Администрации подготавливается проект разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

Глава Администрации осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ подписывается Главой администрации района.

Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения на строительство либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги:

3.2.6.1. в Администрации.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) .

Ответственный специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия результат муниципальной услуги выдается в ходе приема заявителя, указанного в пункте 3.2.5.2.

3.2.6.2. в МФЦ.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и распиской о получении документов, указанной в пункте 3.2.2.

Специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа подготавливает письменный ответ заявителю с указанием причины отказа, подписывает его Главой Администрацией, направляет заявителю или его представителю на следующий день после подписания.

Вместе с письменным отказом заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на предоставление разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов в электронном виде копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

3.2.8. Специалист Администрации в течении 1 рабочего дня подготавливает разрешение на строительство, в случае если все приложенные к заявлению документы соответствуют требованиям Административного регламента.

3.2.9. Разрешение оформляется по форме разрешения на строительство, реконструкцию капитального ремонта объекта капитального строительства, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр в двух экземплярах, за подписью Главы Администрации.

Разрешение выдается заявителю в одном экземпляре.

Представленные заявителем документы и один экземпляр разрешения хранятся в Администрации.

3.2.10. Специалистом осуществляется регистрация разрешения в специальном журнале и выдача заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 рабочего дня.

3.2.11. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента по составу, Администрация в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.2.12. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения подписывается Главой Администрации или лицом, его замещающим, и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех представленных документов или лично заявителю под роспись.

3.2.13. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, поданное заявление заносится в перечень заявлений на обработку ответственному сотруднику.

После проведения проверки заявления и всех приложенных документов, а также получения документов по межведомственному информационному взаимодействию ответственным сотрудником принимается решение.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

3.2.14. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию, выдавшую разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

1) схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

2) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

3) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

4) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

5) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов,

 для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в Администрацию раздел проектной документации объекта капитального строительства - архитектурные решения; за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

**3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию капитального ремонта объекта капитального строительства.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным **пунктом 2.6.2.** Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.3.1. При обращении заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Администрации сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в книге учета Администрации.

3.3.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ-Калмыкия», выдает заявителю расписку в получении документов.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.3. раздела II административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.3.3. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

При направлении документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия регистрация электронного заявления со всеми прилагаемыми образами документов личного хранения в электронной форме производится ответственным специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным специалистом Администрации в виде электронного сообщения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия

3.3.4. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, указанные в пункте 2.7.3., которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.3.5. Рассмотрение пакета документов.

3.3.5.1. Ответственным специалистом Администрации проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента, подготавливается проект Распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проект мотивированного отказа.

Глава Администрации осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ подписывается Главой администрации района.

Критерием принятия решения о подготовке проекта Распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство на строительство либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента.

3.3.5.2. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия после проверки представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, установления факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента ответственным специалистом Администрации подготавливается проект Распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство либо проект мотивированного отказа.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

Глава Администрации осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ подписывается Главой администрации района.

Критерием принятия решения о подготовке Распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента.

3.3.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги:

3.3.6.1. в Администрации.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя).

Ответственный специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия результат муниципальной услуги выдается в ходе приема заявителя, указанного в пункте 3.4.5.2.

3.3.6.2. в МФЦ.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и распиской о получении документов, указанной в пункте 3.4.2.

Специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает письменный ответ заявителю с указанием причины отказа, подписывает его Главой Администрацией, направляет заявителю или его представителю на следующий день после подписания.

Вместе с письменным отказом заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и копий прилагаемых к нему документов в электронном виде копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

3.3.8. Специалист Администрации в течении 1 рабочего дня подготавливает Распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае если все приложенные к заявлению документы соответствуют требованиям Административного регламента.

Распоряжение выдается заявителю в одном экземпляре.

Представленные заявителем документы и один экземпляр Распоряжения хранятся в Администрации.

3.3.10. Специалистом осуществляется регистрация Распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство в специальном журнале и выдача заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 рабочего дня.

3.3.11. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента по составу, Администрация в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.12. Уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство подписывается Главой Администрации или лицом, его замещающим, и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех представленных документов или лично заявителю под роспись.

3.3.13. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, поданное заявление заносится в перечень заявлений на обработку ответственному сотруднику.

После проведения проверки заявления и всех приложенных документов, а также получения документов по межведомственному информационному взаимодействию ответственным сотрудником принимается решение.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

**3.4. Продление срока действия разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным **пунктом 2.6.4.** Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.4.1. При обращении заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.4. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Администрации сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в книге учета Администрации.

3.4.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.4. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ-Калмыкия», выдает заявителю расписку в получении документов.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.4.3. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

При направлении документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия регистрация электронного заявления со всеми прилагаемыми образами документов личного хранения в электронной форме производится ответственным специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным специалистом Администрации в виде электронного сообщения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия

3.4.4. Рассмотрение пакета документов.

3.4.4.1. Ответственным специалистом Администрации проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента, вносится запись в представленное разрешение на строительство о продлении срока разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа.

Руководитель Администрации осуществляет проверку результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ подписывается Главой администрации района.

Критерием принятия решения о продлении срока разрешения на строительство либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента.

3.4.4.2. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия после проверки представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, установления факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента ответственным специалистом Администрации вносится запись в представленное разрешение на строительство о продлении срока разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

Глава Администрации осуществляет проверку результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ подписывается Главой администрации района.

Критерием принятия решения о продлении срока разрешения на строительство либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента.

3.4.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги:

3.4.5.1. в Администрации.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) .

Ответственный специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия результат муниципальной услуги выдается в ходе приема заявителя, указанного в пункте 3.5.4.2.

3.4.5.2. в МФЦ.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и распиской о получении документов, указанной в пункте 3.5.2.

Специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает письменный ответ заявителю с указанием причины отказа, подписывает его Главой Администрацией, направляет заявителю или его представителю на следующий день после подписания.

Вместе с письменным отказом заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на предоставление разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов в электронном виде копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

3.4.7. Специалист Администрации в течении 1 рабочего дня , вносится запись в представленное разрешение на строительство о продлении срока разрешения на строительство, в случае если все приложенные к заявлению документы соответствуют требованиям Административного регламента.

Разрешение выдается заявителю в одном экземпляре.

Представленные заявителем документы и экземпляр разрешения хранятся в Администрации.

3.4.8. Специалистом осуществляется регистрация разрешения в специальном журнале и выдача заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 рабочего дня.

3.4.9. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента по составу, Администрация в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в продлении срока разрешения на строительство.

3.4.10. Уведомление об отказе в продлении срока разрешения на строительство подписывается Главой Администрации или лицом, его замещающим, и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех представленных документов или лично заявителю под роспись.

3.4.11. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, поданное заявление заносится в перечень заявлений на обработку ответственному сотруднику.

После проведения проверки заявления и всех приложенных документов, а также получения документов по межведомственному информационному взаимодействию ответственным сотрудником принимается решение.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в **приложениях №** **5** к Административному регламенту.

3.6. Предоставление Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

 .3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

К уведомлению о планируемом строительствеоформленное в соответствии с приложением прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [пунктом](#Par3101) 3.6.2. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

 3.6.2. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

3.6.3. Ответственный специалист Администрации в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.6.4:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Формы уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.6.4. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.8.2.1., направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

 Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления уведомления о планируемом строительстве и предусмотренного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

3.6.5.Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок -в течение десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления уведомления о планируемом строительстве и предусмотренного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома , от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, *поступило уведомление о несоответствии* описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.6.6. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному подпункт[ом](#Par3115) 4 пункта 3.6.5. , обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.6.7. Администрация,в срок не позднее 7 дней, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктом1](#Par3112) пункта 3.6.5. ;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунтом 2 или 3 пункта 3.6.5.;

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктом](#Par3112) 4 пункта 3.6.5.

3.6.8.. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от Администрации либо ненаправление Администрацией в течении 7 дней уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с [пунктом](#Par3084) 3.6.1. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев:

 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на при аэродромной территории;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

 При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

14. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в соответствии с [пунктом](#Par3084) 3.6.1., уведомление об этом в Администрацию с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с пунктами 3.6.3-3.6.6.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

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

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных действий по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Администрации осуществляется Главой Администрации либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного орАдминистрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Администрации несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»**.

**5.1.** Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы власти, многофункциональные центры, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, принятые, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно Главой Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Жалобы на решения работника многофункционального центра, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на официальный сайт администрации Малодербетовского РМО РК: [www.malderadm.ru](http://www.malderadm.ru);

 -посредством обращения по электронной почте malderadm@yandex.ru;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://gosuslugi.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://gosuslugi.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на официальные сайты этих организаций**;**

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://gosuslugi.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальных услуг осуществляется Главой Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в часы приема заявителей.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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:

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

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

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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1  настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации на официальном сайте администрации Малодербетовского РМО РК: [www.malderadm.ru](http://www.malderadm.ru), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» - http://gosuslugi.ru.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

*Главе Администрации Малодербетовского РМО РК*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ФИО

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

конт. тел:

Заявление

Прошу Вас выдать Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

***(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,***

***краткие проектные характеристики, описание этапа строительства)***

расположенного по адресу: Республика Калмыкия,

***(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)***

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы приняты «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 2**

## к административному регламенту

*Главе Администрации Малодербетовского РМО РК*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ФИО

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

конт. тел:

Заявление

Прошу Вас внести изменение в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

***(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,***

***краткие проектные характеристики, описание этапа строительства)***

расположенного по адресу: Республика Калмыкия

***(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)***

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы приняты «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 3**

## к административному регламенту

*Главе Администрации Малодербетовского РМО РК*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ФИО

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

конт. тел:

Заявление

Прошу продлить срок действия разрешение на строительство от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ сроком до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. объекта капитального строительства:

***(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)***

расположенного по адресу: Республика Калмыкия,

 ***(полный адрес объекта капитального строительства с указанием или строительный адрес)***

Приложение: указанное разрешение в \_\_\_\_\_\_\_экз.

документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_экз.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 4**

## к административному регламенту

*Главе Администрации Малодербетовского РМО РК*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ФИО

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

конт. тел:

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат разрешения на строительство (реконструкцию)объекта капитального строительства:

***(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,***

***краткие проектные характеристики, описание этапа строительства)***

расположенного по адресу: Республика Калмыкия,

***(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)***

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы приняты «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 5**

## к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прием и регистрация заявления

Проверка на соответствие требованиям

НЕТ

ДА

Отказ в предоставлении услуги

Принятие решения о выдаче

Направление решения заявителю

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Выданный заявителю результат услуги

**Приложение №6**

## к административному регламенту

**Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:** |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |     |
| 1.1.2 | Место жительства |     |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |     |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |     |
| 1.2.1 | Наименование |     |
| 1.2.2 | Место нахождения |     |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |     |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |     |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **Кадастровый номер земельного участка (при наличии)** |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |     |
| 2.3 | Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок) |     |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |     |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |     |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1** | **Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)** |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |     |
| 3.3 | Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |     |
| 3.4 | Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства) |     |
| 3.5 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |     |
| 3.6 | Сведения о планируемых параметрах: |     |
| 3.6.1 | Количество надземных этажей |     |
| 3.6.2 | Предельная высота |     |
| 3.6.3 | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства |     |
| 3.6.4 | Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства |     |
| 3.7 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2011, N 47, ст. 6606; N 49, ст. 7026; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; 2013, N 17, ст. 2030; N 30, ст. 4078; 2014, N 43, ст. 5799; N 49, ст. 6928; 2016, N 1, ст. 79; N 15, ст. 2057; N 27, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4771), в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |     |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

**Приложение №7**

## к административному регламенту

**Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:** |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |     |
| 1.1.2 | Место жительства |     |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |     |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |     |
| 1.2.1 | Наименование |     |
| 1.2.2 | Место нахождения |     |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |     |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |     |

**2. Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **Кадастровый номер земельного участка (при наличии)** |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |     |
| 2.3 | Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) |     |

**3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или  реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или  садового дома,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | **Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (дата направления уведомления)** | **Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** |
| 1. | Количество надземных этажей |     |     |
| 2. | Предельная высота |     |     |
| 3. | Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |     |     |
| 4. | Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства |     |     |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №8**

## к административному регламенту

|  |
| --- |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Кому:** |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     | Почтовый адрес: |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     | Электронная почта: |
|     |     |     |

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |  | **N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| **направленном Вами (дата направления уведомления)** |  |
| зарегистрированном (дата и номер регистрации уведомления) |     |

уведомляет Вас о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений)

**Приложение №9**

## к административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Кому:** |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     | Почтовый адрес: |
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     | Электронная почта: |
|     |     |     |

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |  | **N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

|  |  |
| --- | --- |
| **направленном Вами (дата направления уведомления)** |  |
| зарегистрированном (дата и номер регистрации уведомления) |     |

уведомляем Вас:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|     |
| (сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, 3616; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, 4209; N 48, ст. 6246; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281; N 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; N 49, ст. 7015, 7042; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30, ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52, ст. 6961, 6983; 2014, N 14, ст. 1557; N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26, ст. 3377, 3387; N 30, ст. 4218, 4220, 4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799, 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; N 17, ст. 2477; N 27, ст. 3967; N 29, ст. 4342, 4350, 4378; N 48, ст. 6705; 2016, N 1, ст. 22, 79; N 26, ст. 3867; N 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; N 52, ст. 7494; 2017, N 11, ст. 1540; N 27, ст. 3932; N 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, N 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91), другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве) |

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

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

(сведения о установленном виде разрешенного использования земельного участка, видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве)

3)  о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у Вас прав на земельный участок по следующим основаниям:

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

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4)  о несоответствии описания внешнего объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

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

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

**Приложение №10**

## к административному регламенту

**ФОРМА
разрешения на строительство**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  | полное наименование организации – для |
|  | юридических лиц), его почтовый индекс |
|  | и адрес, адрес электронной почты)  |

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата : N

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)  |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)  |  |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории |  |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта |  |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:  |
| Общая площадь (кв.м.): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб.м.): |  | в том числеподземной части (куб.м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота(м): |  |
| Количество |  | Вместимость (чел.): |  |
| подземных этажей (шт.): |  |  |  |
| Площадь застройки (кв.м.): |  |  |  |
| Иные показатели: |  |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта |   |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |
| Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |

Срок действия настоящего разрешения - до " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 г.

 в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)"\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Учредитель печатного издания официального бюллетеня «Информационный вестник Малодербетовского РМО РК» Собрание депутатов Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Решение № 13 от 02.05.2017 года.

тираж: 10 экземпляров

редактор: Чернявская Г.М.

редакционный состав: Санджиев Е.Э., Караваева О.В.