



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ШЭДЖЭМ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ХЫХЪЭ ЛАШЫНКЪЕЙ
КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕГЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУ
ЛЕЧИНКАЙ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361405, КБР, с.п. Лечинкай, ул. Н.Т. Канукова, 66, тел.: 8 (86630) 75-056, 75-284, факс: 75-356, эл. почта: splechinkay@mail.ru

31.08.2017г.

с.п. Лечинкай

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 32

БЕГИМ № 32

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ И КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» местная администрация сельского поселения Лечинкай постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства» на территории сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района.

2. Разместить на официальном сайте местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района (splechinkay.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
сельского поселения Лечинкай

Х.Р. Хагажеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ И КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА" НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства" на территории с.п.Лечинкай Чегемского муниципального района (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства" на территории с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района (далее - муниципальная услуга), могут выступать застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им (на праве собственности или аренды) земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района (далее - заявитель).

1.2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель за получением необходимой информации может обратиться в местную администрацию с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с.п. Лечинкай, ул. Канукоева, 6б.

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 ч.

Время приема для консультаций:

в понедельник и четверг: с 14.30 до 17.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта местной администрации с.п. Лечинкай Чегемского

муниципального района: <http://www.splechinkay.ru/>.

Адрес электронной почты: splechinkay@mail.ru

1.3.2. Заявитель может обратиться для получения муниципальной услуги в: муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ").

1.3.3. При личном обращении, при ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На информационном стенде размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети "Интернет" размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства" на территории с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района, а также ГБУ "МФЦ".

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление) разрешения на строительство (приложение № 2);
- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении (оформляется согласно приложению № 1 к регламенту), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 дней.

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

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в последней редакции);
7. Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121;

2.6. Перечень документов, который необходимо приложить к заявлению (приложение № 1) о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта.

2.6.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или о выдаче разрешения на этап строительства части объекта капитального строительства прилагаются следующие

документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок);
- 3) при реконструкции объекта капитального строительства правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (копии свидетельства о государственной регистрации права, кадастрового паспорта (при наличии) и технического паспорта);
- 4) градостроительный план земельного участка;
- 5) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - схемы, отображающие архитектурные решения;
 - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- 7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
- 9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в

случае реконструкции такого объекта.

Документы, которые могут находиться в распоряжении местной администрации с.п.Лечинкай Чегемского муниципального района:

- градостроительный план земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок);
- 3) при реконструкции объекта капитального строительства правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (копия свидетельства о государственной регистрации права, кадастровый паспорт (при наличии) и технический паспорт);
- 4) градостроительный план земельного участка;
- 5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

Документы, находящиеся в распоряжении местной администрации с.п.Лечинкай Чегемского муниципального района:

- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

2.6.3. К заявлению о принятии решения о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- разрешение на строительство (подлинник);
- проект организации строительства.

2.6.4. К заявлению о принятии решения о продлении разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- разрешение на строительство (подлинник).

2.6.5. К заявителю не предъявляются требования о подаче следующих документов (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно ч. 7.1. ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ):

- 1) правоустанавливающих документов на земельный участок, предусматривающих осуществление строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в соответствии с видом разрешенного использования

(копий свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок или договора аренды земельного участка, кадастрового паспорта земельного участка);

2) правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (копий свидетельств о государственной регистрации права, кадастрового паспорта (при наличии) и технического паспорта), запрашиваемых при реконструкции объекта капитального строительства;

3) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6.5. настоящего регламента, запрашиваются по межведомственным запросам органами, указанными в пункте 2.2. настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.5. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Государственная экспертиза проектной документации. Порядок оказания услуги определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

2) Негосударственная экспертиза проектной документации. Порядок оказания услуги установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 1070 "О порядке аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".

3) Градостроительный план земельного участка.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Общими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется исполнительным органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

2) представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.4. настоящего регламента;

4) представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие представленных документов требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства является:

1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

2. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

3. Несоответствие представленных документов требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4. Непредставление копии раздела проектной документации с перечнем мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту (в случае подготовки соответствующей проектной документации), копии раздела проектной документации с перечнем мероприятий по охране окружающей среды.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги о принятии решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию) является:

- отсутствие права у заявителя на получение разрешения на строительство;

- строительство (реконструкция) объекта не начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой местной администрации с.п.Лечинкай Чегемского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места информирования и ожидания должны соответствовать

установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте местной администрации **с.п.Лечинкай Чегемского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.**

2.11.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги - 10 дней;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - 15 минут; при получении конечного результата - 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальных услуг, обеспечивается доступ к ним для копирования.

Возможность заполнения интерактивной формы заявления (запроса) в электронном виде с приложением к заявлению (запросу) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики. Вышеуказанные действия могут осуществляться только с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявителя при организации на Портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявителя.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение № 3) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - отказ в приеме (получении) документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация заявления (запроса) и полностью сформированного комплекта документов (информации) (далее - полный пакет документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Обработка полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Административная процедура "Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - отказ в приеме (получении) документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги".

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и необходимыми документами (информацией).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов (информации).

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов (информации):

- осуществляет прием заявителя, устно поясняет условия предоставления муниципальной услуги, дает заявителю на бумажном носителе полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, дает бланк заявления (приложение № 1) для заполнения заявителем;

- осуществляет прием заявления (запроса) и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, при наличии заполненного заявителем бланка заявления и приложенного к нему полностью сформированного комплекта документов:

- формирует полный пакет документов, представленных заявителем, состоящий из заявления и полностью сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - полный пакет документов);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов (информации),

необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет отказ в приеме документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием полностью сформированного пакета документов, представленного заявителем, состоящего из заявления и документов (информации) (далее - полный пакет документов), а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - отказ в приеме документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура "Регистрация заявления и полного комплекта документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги" (далее - полный пакет документов).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие соответствующего заявления заявителя на предоставление ему муниципальной услуги с приложенным к нему полностью сформированным комплектом документов (далее - полный пакет документов).

3.3.2. Полный пакет документов регистрируется путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема полного пакета документов и передается в день регистрации указанного полного пакета документов главе местной администрации с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.3. Глава местной администрации с.п.Лечинкай Чегемского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его начальнику Управления.

3.3.4. Полный пакет документов поступает в Отдел и регистрируется путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема полного пакета документов, и передается для рассмотрения начальнику Отдела в день поступления и регистрации указанного полного пакета документов.

3.3.5. Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его специалисту Управления, ответственному за обработку документов (информации).

3.3.6. Результатом выполнения административного действия является прохождение по инстанциям и последовательная регистрация полного пакета документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура "Обработка полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за обработку полного пакета документов:

- формирует дело по объекту капитального строительства либо при повторном обращении доукомплектовывает дело;

- при отсутствии положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства проводит проверку соответствия материалов, содержащихся в проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, подпункту 5 части 2.6.1. настоящего регламента;

- проводит проверку соответствия материалов, содержащихся в проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям:

градостроительного плана земельного участка:

проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае оформления разрешения на строительство линейного объекта;

установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) при наличии у заявителя разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

- при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит:

проект разрешения на строительство;

проект решения о продлении разрешения на строительство в форме записи в представленном разрешении на строительство, с указанием срока его продления (далее - проект решения о продлении разрешения на строительство), при соблюдении требований части 20 статьи 51 Градостроительного кодекса;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на строительство (реконструкцию) или проекта решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура "Формирование результата предоставления муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление из Управления главе местной администрации Чегемского муниципального района или уполномоченному должностному лицу дела по объекту капитального строительства, проекта разрешения на строительство (реконструкцию) или проекта решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированного начальником Управления.

3.5.2. Глава местной администрации с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо подписывает разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении

разрешения на строительство (реконструкцию), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятое и подписанное разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура "Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)".

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного разрешения на строительство (реконструкцию) или решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за выдачу документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) или решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет глава местной администрации с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района и уполномоченное им должностное лицо.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме главе местной администрации с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района, заместителю главы местной администрации с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется его жалоба, 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, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.5. При обращении заявителей с жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения обращения является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.8. В случае отсутствия в письменном обращении адреса, по которому должен направляться ответ, или фамилии заявителя, то ответ на данное обращение местной администрацией с.п.Лечинкай Чегемского муниципального района не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членов его семьи, местная администрация с.п.Лечинкай Чегемского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство, реконструкцию
и капитальный ремонт объектов капитального строительства"
на территории с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района

В _____
(наименование органа, уполномоченного на
выдачу разрешения)

Застройщик _____

(полное наименование заявителя:
физического лица (Ф.И.О., СНИЛС, ИНН),
юридического лица (ОГРН);
почтовый, юридический адрес;
Ф.И.О. руководителя; телефон;
банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ И КАПИТАЛЬНЫЙ
РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

от " _____ " _____ 20 ____ года

Прошу в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса РФ
выдать, продлить

(ненужное зачеркнуть)

разрешение на строительство, реконструкцию в полном объеме, по отдельным
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

этапам объекта капитального строительства _____

_____,
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией, описание этапа строительства (реконструкции), если
необходимо разрешение на этап строительства (реконструкции)

расположенного на земельном участке по адресу:

(полный почтовый адрес объекта капитального строительства
или строительный адрес)

право на пользование землей закреплено на основании _____
(реквизиты документа,

удостоверяющего право застройщика на земельный участок (договора аренды,
свидетельства о праве собственности), кадастровый номер земельного участка)

право собственности на реконструируемый объект закреплено на основании (при
наличии) _____

(реквизиты свидетельства о праве собственности на объект недвижимости)

сроком на _____ месяца (ев) .

(в соответствии с ПОС)

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной
проектной документацией: _____

(полный перечень документов, представленных заявителем)

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы
руководителя организации,
индивидуального
предпринимателя
или физического лица)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство, реконструкцию
и капитальный ремонт объектов капитального строительства"
на территории с.п. Лечинкай Чегемского муниципального района

Форма разрешения на строительство

Утверждена
Постановлением
Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. N 698

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального
строительства" на территории чегемского муниципального района

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти или органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает _____ строительство, реконструкцию,
(ненужное зачеркнуть)
капитальный ремонт объекта капитального строительства

(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего Разрешения - до "___" _____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего Разрешения продлено до "___" _____ 20__ г.

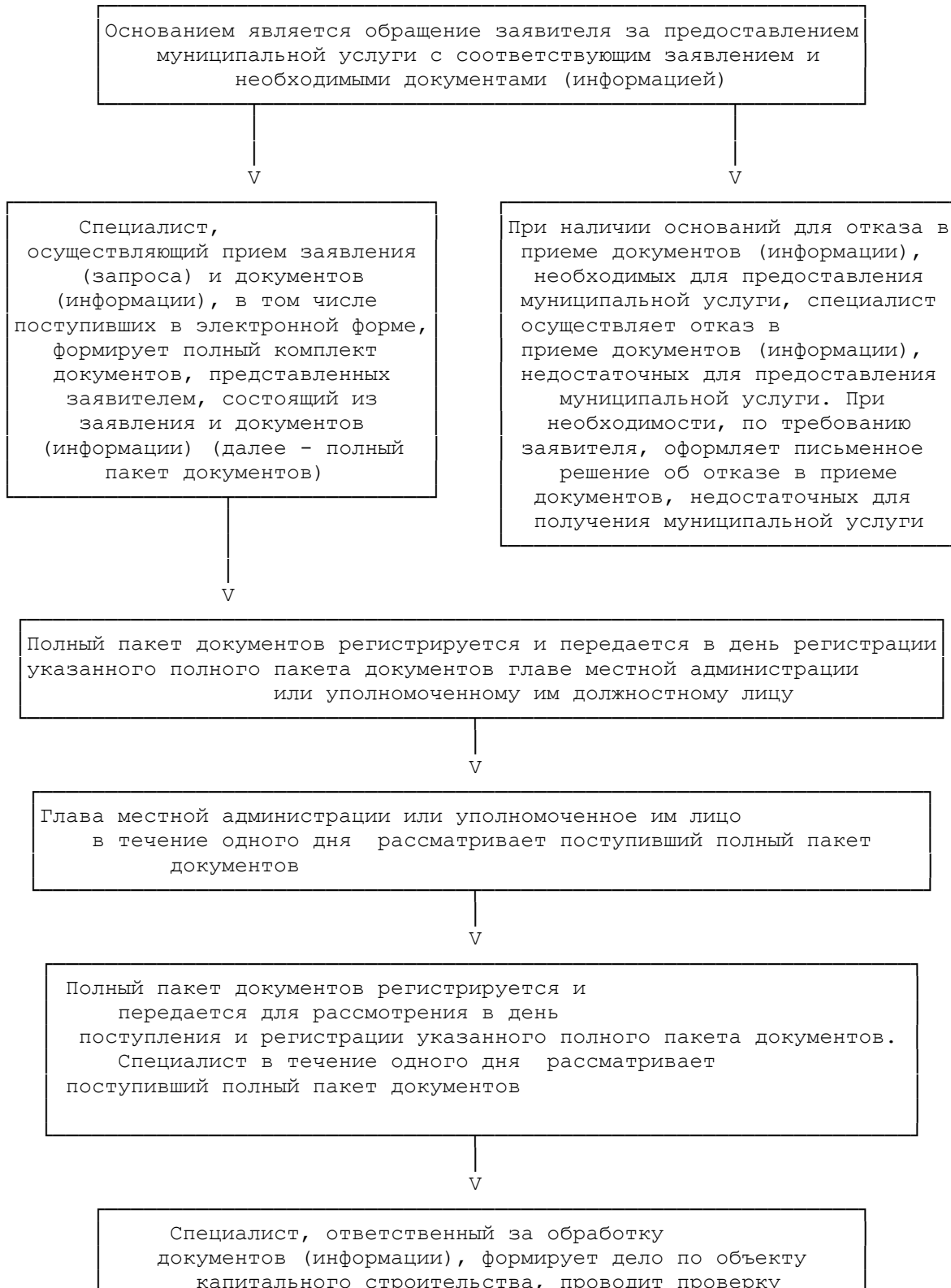
_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство, реконструкцию
и капитальный ремонт объектов капитального строительства"
на территории с.п.Лечинкай Чегемского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**



соответствия материалов, содержащихся в проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае оформления разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а при наличии у заявителя разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) – требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), требованиям [статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ, требованиям [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (в последней редакции)

↓

↓

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения на строительство; при соблюдении требований [части 20 статьи 51](#) Градостроительного кодекса готовит проект решения о продлении разрешения на строительство в форме записи в разрешении на строительство, с указанием срока его продления (далее – проект решения о продлении разрешения на строительство)

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

↓

Глава местной администрации подписывает разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

При поступлении подписанного разрешения на строительство (реконструкцию) или решения о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет (выдает) заявителю разрешение на строительство (реконструкцию) или решение о продлении разрешения на строительство (реконструкцию), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги