



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от 08.02.2017 № 34
с. Усть-Кокса

О внесении изменений в Постановление
Главы МО «Усть-Коксинский район» РА
№ 653 от 09.11.2015 года
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Усть-Коксинский район» РА, а также в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом, в связи с протестом прокуратуры

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Постановление Главы МО «Усть-Коксинский район» РА № 653 от 09.11.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» внести следующие изменения:

1.1. В пункте 7 административного регламента слова «10 дней» заменить словами «6 рабочих дней».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Первый заместитель Главы Администрации
МО «Усть-Коксинский район» РА



О. М. Абросимова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

21 июля 2015 года г. № 508
с. Усть-Кокса

О внесении изменений в Постановление
Главы МО «Усть-Коксинский район» РА
№ 632 от 11.09.2014 года
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь распоряжением Правительства Республики Алтай № 730-р от 19.12.2014 г:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Постановление Главы МО «Усть-Коксинский район» РА № 632 от 11.09.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»» внести следующие изменения:

1.1. В пункте 7 административного регламента слова «10 дней» заменить словами «6 дней»;

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Заместитель Главы Администрации
МО «Усть-Коксинский район» РА

В. А. Микрюков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

21 июля 2015 года г. № 508
с. Усть-Кокса

О внесении изменений в Постановление
Главы МО «Усть-Коксинский район» РА
№ 632 от 11.09.2014 года
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь распоряжением Правительства Республики Алтай № 730-р от 19.12.2014 г:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Постановление Главы МО «Усть-Коксинский район» РА № 632 от 11.09.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»» внести следующие изменения:

1.1. В пункте 7 административного регламента слова «10 дней» заменить словами «6 дней»;

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Заместитель Главы Администрации
МО «Усть-Коксинский район» РА

В. А. Микрюков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 9 ноября 2015 г. № 653
с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

В целях регулирования правоотношений при предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (прилагается).
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный Постановлением Главы администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай № 942 от 12.12.2013 года признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Постановления.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава Администрации
МО «Усть-Коксинский район» РА

С.Н. Гречушников

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Выдача разрешения на строительство» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию, по телефону и по электронной почте. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, при обращении лично или по телефону.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
- 3) проведения консультаций специалистом Администрации при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема граждан;
- 3) порядок получения гражданами консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источники получения данных документов;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги

4. Выдача разрешения на строительство.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: 649490 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 6

График работы Отдела:

понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)22-2-36.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.altay-ust-koksa.ru (далее — официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации МО «Усть-Коксинский район»: admkoksa@rambler.ru

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Усть-Коксинский район»: stroikoksa@mail.ru

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Распоряжением Правительства Республики Алтай от 19.12.2014 г. № 730-р «О сокращении сроков подготовки разрешения на строительство и градостроительного плана земельного участка»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;

- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1. статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
- 5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- при несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также

требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае если в Отдел представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Отдела, то муниципальная услуга не предоставляется.

В этом случае должностное лицо в шестидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю.

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Плата за предоставление настоящей муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрация представленного заявления и документов производится должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не

должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

21. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

22. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

23. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;
- выдача, либо отказ в выдаче разрешения на строительство.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную администрации заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.
26. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:
- лично или через МФЦ;
 - направить по почте;
 - отправить на электронную почту;
 - обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
27. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию заявления в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
28. В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, принимает заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
- При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.
29. В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система).
- Система регистрирует заявку автоматически. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
- При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
30. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
31. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

32. После регистрации заявление и приложенные к нему документы направляются должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее должностное лицо).
33. Должностное лицо осуществляет проверку достоверности, комплектности и соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.
- В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с разъяснением причины отказа. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, должностное лицо готовит разрешение на строительство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней после проверки комплектности представленных документов.

34. Продление, внесение изменений, прекращение действия разрешения на строительство, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями градостроительного законодательства и настоящего Регламента.

Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

35. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела.
36. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, Администрации.
37. Отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
38. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела ответственных за предоставление муниципальной услуги.
39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

41. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.
42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, Администрации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;
- отказ Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел;

- жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

46. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

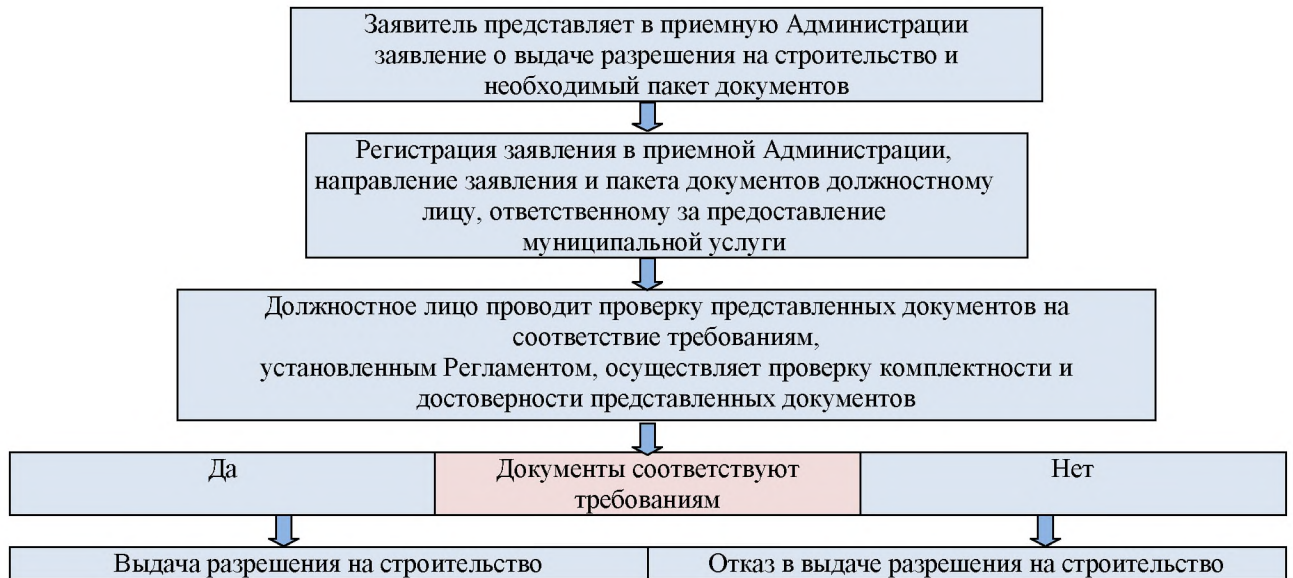
47. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

48. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

**Блок-схема осуществления административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»**



**Форма заявления
на выдачу разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства**

Начальнику отдела строительства и архитектуры
Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА
В. К. Блинову

От _____

Адрес места жительства:

Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство/реконструкцию жилого дома, на земельном участке площадью _____ м², расположенном по адресу:

сроком на 10 лет.

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

Подтверждаю, что строительство будет вестись в соответствии со следующими документами:

1. Градостроительный план земельного участка № _____

утвержден _____

2. Проектная документация _____

О ходе выполнении муниципальной услуги прошу информировать по:
телефону, почте, электронной почте _____
(ненужное зачеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О., Наименование Ю.Л.)

**Форма заявления на выдачу разрешения на строительство
объекта капитального строительства**

Начальнику отдела строительства и архитектуры
Администрации МО «Усть – Коксинский район»
В.К. Блинову

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

*отчество, должность руководителя
– для юридического лица),*

его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства _____
(ненужное зачеркнуть)
(наименование объекта)

на принадлежащем мне на праве _____ на основании
(указывается вид права на земельный участок)

(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

_____ земельном участке,
расположенном по адресу: _____

адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

сроком на _____ месяца (ев).
(планируемый срок в соответствии с проектом организации строительства)

Проектная документация разработана проектной организацией,

(наименование проектной организации, ОГРН, ИНН,

юридический и почтовый адреса, фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона

имеющей право на выполнение проектных работ на основании

наименование, дата и номер документа, наименование выдавшей его организации

получила положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
от « ____ » _____ г. № _____, выданное

наименование органа (организации), выдавшего (ей) заключение

утверждена застройщиком _____

« ____ » _____ г. _____

(наименование, номер документа)

Проектная документация соответствует градостроительному плану земельного

участка № _____, утвержденному _____ от
« _____ » _____ г.,

выданному _____
(наименование органа (организации), выдавшего (ей) градостроительный план земельного участка)

Краткие проектные характеристики объекта:

- общая площадь объекта капитального строительства _____;
- площадь земельного участка _____;
- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения _____;
- строительный объем _____, в том числе подземной части _____;
- количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;
- сметная стоимость объекта капитального строительства (по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) _____;
- удельная стоимость 1 кв. м площади (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) _____;
- количество этапов, очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства _____.

Наименование и описание этапа строительства _____

_____ (в
случае подачи заявления о выдаче разрешения на этап строительства, реконструкции)

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта указываются:

- общая протяженность линейного объекта _____;
- мощность линейного объекта _____.

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел строительства и архитектуры администрации МО «Усть-Коксинский район».

Застройщик

(Ф.И.О. (для граждан); наименование, Ф.И.О.
должность руководителя, печать
(для юридических лиц))

М.П.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(дата)