|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ХоринскийМР_ПП-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ХОРИНСКИЙ РАЙОН»** |  | **МУНИЦИПАЛЬНА ЭМХИ ЗУРГААН БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН**  **«ХОРИИН АЙМАГ»** **ГЭhЭН БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ«14» января 2022 г. № 9с. ХоринскОб утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Хоринский район» от 17.05.2012 года №533 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Хоринский район», в целях приведения нормативных правовых актов в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:** 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Хоринский район» согласно приложению. 2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Хоринский район разместить на официальном сайте МО «Хоринский район» в сети Интернет по адресу: http://аdmhrn.sdep.ru.//.  3. Постановление Администрации муниципального образования «Хоринский район» от 25.12.2015 года №532 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» признать утратившим силу. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. Председателя Комитета по управлению муниципальным хозяйством и имуществом Галсанова Е.Д.5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.**Глава муниципального образования****«Хоринский район» Б.А. Цыремпилов** Салдруев Роман Николаевич, Комитет по управлению муниципальным хозяйством и имуществом, Заместитель Председателя, т. 8 (301) 48 22-2-40, kumhihor@mail.ru  |  |

Приложение

к постановлению Администрации

 муниципального образования

 «Хоринский район»

от 14.01.2022 г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Хоринский район»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) должностных лиц, требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица – застройщики (далее – заявители).

 1.2.2. Уполномоченными представителями юридиче­ских лиц признаются их руководители, действую­щие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в соответствии с действующим законо­дательством.

 1.2.3. Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются:

а) документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Копия указанного документа должна быть заверена подписью руководителя и скреплена печатью юридического лица, либо заверена нотариально.

 1.2.4. Документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия лица, которому выдана доверенность, представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, с правом подписи, подачи и получения документов

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

 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Хоринский район» в лице Комитета по управлению муниципальным хозяйством и имуществом (далее - Комитет), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Информация о месте нахождения и графике работы:

- Администрации муниципального образования «Хоринский район», адрес:671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, дом 41.

Официальный сайт: [www.admhrn.sdep.ru](http://www.admhrn.sdep.ru)

Адрес Электронный адрес: аdmhrn@icm.buryatia.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

 Выходной: суббота, воскресенье.

-Комитета по управлению муниципальным хозяйством и имуществом, адрес: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, дом 41.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв с 8.00 до 16.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00., пятница: с 8.00 до 16.00

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8(30148)22203

Факс: 8(30148)22492.Адрес электронной почты: kumhihor@mail.ru.

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия:

адрес: 671410, Республика Бурятия, с. Хоринск, ул. Первомайская, д.43.

Телефон: 8(30148)23501.

 Адрес официального сайта: [www.to03.rosreestr.ru](http://www.to03.rosreestr.ru)

- Филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по Хоринскому району по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

 Адрес: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул.Ленина дом 33.

График работы и приема граждан:

 Понедельник - четверг с 08.30 до 17.30 часов; пятница с 08.30до 16.30

 Обед с 12.00 до 13.00.

Телефон для справок и консультаций: 8(30148)21001

- Администрации муниципальных образований сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования «Хоринский район». Почтовые адреса, телефоны Администраций муниципальных образований в Хоринском районе, а также график работы размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Хоринский район» [www.admhrn.sdep.ru](http://www.admhrn.sdep.ru)

1.3.2 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Комитет;

- при письменном обращении в Комитет;

- при обращении по адресу электронной почты Комитета;

- в филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хоринский район» в сети Интернет.

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия" по адресу: www.pgu.govrb.ru;

- на информационных стендах в здании Комитета;

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами Комитета;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Хоринский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Хоринский район» в лице МКУ «Комитет по управлению муниципальным хозяйством и имуществом».

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по Хоринскому району по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство¸ реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8 - 9 (101 - 102), 2007);

- Уставом муниципального образования «Хоринский район» Республики Бурятия;

- Решением Совета депутатов муниципального образования Хоринский район» от 13.10.2011 № 2 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Хоринский район Республики Бурятия»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования Хоринский район» от 24.12.2013 № 4-4/13 «Об утверждении «Положения Администрации муниципального образования «Хоринский район».

 - Постановлением Главы муниципального образования «Хоринский район» №1376 от 23.11.2012 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде на территории муниципального образования «Хоринский район»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

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 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;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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;

5.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2 пункта 2.6 Административного регламента 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) 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;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица), согласие на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются Комитетом 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.

По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 пункта 2.6 Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.6 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6](#Par148) Административного регламента, представляются 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.

2.9. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par172) 2, [3 пункта 2.](#Par173)9 Административного регламента, запрашиваются 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.](#Par172)9 настоящего Административного регламента, представляются 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.

2.12. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6 и 2.9  настоящего Административного регламента.

2.13. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#Par147) и [2.](#Par171)9 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 2.7](#Par165), и [2.1](#Par175)0 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложениям № 1 или 2 к настоящему Административному регламенту (форма заявлений имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.21. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 На территории, прилегающей к зданию Комитета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов.

 Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

 При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий доступности для инвалидов государственных и муниципальных услуг.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- на информационных стендах (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта капитального строительства.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием заявления о Выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов является:

1) личное обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением и необходимыми документами;

2) обращение заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением и необходимыми документами;

3) личное обращение заявителя с необходимыми документами в филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

3.3. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов (далее - специалист):

- устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Комитет);

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.4. Заявление и необходимые документы, поступившие в Комитет через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Комитете.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов в форме электронного документа специалист в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и их регистрация.

3.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов составляет один день.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом.

3.8. Специалист при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов производит следующие действия:

- осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пунктах [2.7](#Par165), [2.8](#Par166), [2.1](#Par175)0 и [2.1](#Par179)1 Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- осуществляет проверку наличия необходимых документов.

С момента завершения проверки необходимых документов специалист проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

3.9. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и с необходимыми документами передает его председателю Комитета.

3.10. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и с документами передает его председателю Комитета.

3.11. Председатель Комитета рассматривает представленные специалистом документы и подписывает их.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов является подготовка и подписание разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или подготовка и подписание отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

3.13. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство

3.14 «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

 Основанием для начала выполнения административной процедуры приема документов является вызов Заявителя специалистом с помощью системы электронной очереди.

1) Специалист устанавливает предмет обращения заявителя. В случае если предметом обращения является государственная или муниципальная услуга, не включенная в Перечень услуг переданных на исполнение в МАУ «МФЦ МГО», специалист разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов.

2) Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

3) Специалист принимает от заявителя документы на получение государственной или муниципальной услуги, который не может быть собран без участия Заявителя.

4) Специалист проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному Административным регламентом оказания соответствующей государственной или муниципальной услуги.

5) При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия документов требованиям Административных регламентов, специалист объясняет Заявителю содержание недостатков выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, если такие недостатки невозможно устранить силами МАУ «МФЦ МГО» через межведомственное взаимодействие.

6) Специалист принимает от заявителя комплект документов на бумажных носителях, изготавливает электронные копии всех представленных документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

7). Специалист выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной или муниципальной услуги и контактных сведений для получения Заявителем информации о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также передача документов в уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, возврат документов из уполномоченного органа осуществляется курьером МФЦ на основании описи документов, сформированной с использованием программно-технического комплекса составляет 1 рабочий день.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;
 - началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения органом местного самоуправления заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

-рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления осуществляется не более 3 рабочих дней при этом в указанный срок включается срок, предусмотренный п.3.13 настоящего регламента

 Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи производится в течение одного дня.

 Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:
 -документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 5 рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание председателем Комитета разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо подписание соответствующего отказа.

3.16. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.17. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа согласно [пункту 2.3](#Par129) настоящего Административного регламента.

3.19. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется Председателем МКУ «Комитет по управлению муниципальным хозяйством и имуществом» администрации муниципального образования «Хоринский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.4. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа**

**предоставляющего муниципальную услугу**.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, подается председателю Комитета.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, Комитета - председателю Комитета:

а) по адресу Комитета: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, дом 41

 б) при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган – Главе муниципального образования «Хоринский район», руководителю администрации.

а) по адресу: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Первомайская, дом 41;

 б) при личном приеме заявителя главой муниципального образования «Хоринский район», или лицом, его замещающим.

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт органов местного самоуправления. [www.admhrn.sdep.ru](http://www.admhrn.sdep.ru)

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 представлен:

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

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

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](#Par359) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#Par373) настоящего Административного регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#Par340) настоящего Административного регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию Хоринского района Республики Бурятия и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1 к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство**,** реконструкцию, объектов капитального строительства на территории МО «Хоринский район»»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа Администрации МО,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика – юридического лица, физического лица,

осуществившего строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства,

ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц;

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства для физических лиц)

Заявление

о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) объекта

капитального строительства

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ФИО застройщика)

разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

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

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта капитального строительства)

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

Работы будут производиться подрядным/хозяйственным способом в

 (нужное подчеркнуть)

соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подрядной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право выполнения функций технического заказчика закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с представленными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа Администрации МО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Прилагаемые документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \*.

2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), 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 \*.

4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схемы, отображающие архитектурные решения;

г) 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;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

е) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

капитального строительства, их частей.

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, установленных действующим законодательством.

6. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экологической экспертизе.

7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)\*.

8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 11 настоящего перечня случаев реконструкции многоквартирного дома:

9. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

10. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

11. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

\* Предоставляется по желанию заявителя.

Приложение № 2 к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство**,** реконструкцию объектов капитального строительства на территории МО «Хоринский район»»

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

(наименование органа Администрации МО,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика – физического лица,

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

объекта индивидуального жилищного строительства,

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства)

Заявление

о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) объекта

индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО застройщика)

разрешение на строительство/реконструкцию индивидуального жилого дома (нужное подчеркнуть)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Прилагаемые документы

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \*.

2. Градостроительный план земельного участка\*;

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

\* Предоставляется по желанию заявителя.

Приложение № 3 к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство**,** реконструкцию объектов капитального строительства на территории МО «Хоринский район»

**БЛОК–СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Информирование о муниципальной услуге: «Выдача разрешений на строительство**,** реконструкцию объектов капитального строительства»

Подача заявителем заявления с приложением документов

**да**

Прием, рассмотрение, регистрация заявления с прилагаемыми документами

**нет**

Возврат заявления заявителю

с обоснованным письменным отказом в приеме документов

Соответствие заявления с прилагаемыми документами установленным требованиям

Анализ представленных документов и вынесение решения о возможности или невозможности предоставления услуг

нет да

Разрешение на строительство**,** реконструкцию объектов капитального строительства

Отказ в выдаче разрешений на строительство**,** реконструкцию объектов капитального строительства