АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2015 г. № 50

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от [16.03.2012 № 55](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca3fc1208-aca3-4d37-8034-541de22df706.html)  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [06.10.2003 N 131-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [27.07.2010 N 210-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района, постановляю:

1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от [16.03.2012 № 55](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Ca3fc1208-aca3-4d37-8034-541de22df706.html)  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» изложить в новой редакции согласно приложению.

**2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Деньгина В.В.

Глава администрации

муниципального образования

городское поселение Ревда

Г.К. Дюсембаев

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципальное образование**

**городское поселение Ревда**

**Ловозерского района**

**от 25.03.2015 № 57**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

# **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.2. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Администрация), в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления

 муниципальной услуги

2.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещаются:

- на бланках Администрации;

- посредством размещения Регламента на официальном сайте **Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в** информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: [www.revda](http://www.revda/) 51.ru;

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, а также Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» http://51gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации.

2.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29; по телефону: телефон/факс приемной Администрации: 8 (815 38) 43-2-37; по электронной почте: адрес электронной почты Администрации: admin\_revda@mail.ru; график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, а также в многофункциональном центре.

2.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону: 8-81538-44-039.

2.3.4. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе, а также о возможности подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, через многофункциональный центр.

2.3.5. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Администрации называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

2.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

2.3.8. Муниципальный служащий Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

2.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.4. Описание заявителей

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются застройщики - юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

 муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 10 дней, со

дня поступления в Администрацию заявления на выдачу разрешения на строительство с документами.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрацию непосредственно и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.6.3. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги при его подаче в Администрацию непосредственно составляет 1 рабочий день.

2.6.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от [29.12.2004 N 191-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C4aa6db79-255f-4a18-9856-8471aac24876.html)  «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от [25.10.2001 N 137-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C819e429d-7874-4193-afbd-e683538d976c.html)  «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [06.10.2003 N 131-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [02.05.2006 N 59-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html)  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [27.07.2010 N 210-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от [05.03.2007 N 145](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Caa852f7a-d44a-4899-adeb-c46558ebd958.html)  «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от [24.11.2005 N 698](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cb195fdcb-bfea-45a0-9bd8-1e38af6b6313.html)  «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от [16.02.2008 N 87](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cad394110-093f-4055-b2a6-4316ff8cd0f1.html)  «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- законом Мурманской области от [10.07.2007 N 867-01-ЗМО](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C6fedcc15-1392-4183-90d6-6995349a670e.html)  «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»;

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;

- настоящим Регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Администрацию или через многофункциональный центр заявление, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к указанному Заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

При наличии у заявителя соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.8.1.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.8.1.3. 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 (технологического присоединения) 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.

2.8.1.4. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

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

2.8.1.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

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;

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

2.8.2. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщику необходимо обратиться в Администрацию либо через многофункциональный центр с Заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство, поданным не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Для продления срока действия разрешения необходимы следующие документы:

2.8.2.1. Оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

2.8.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение).

2.8.2.3. Проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками продолжительности строительства.

2.8.3. Для внесения изменения в ранее выданное разрешение на строительство застройщику необходимо обратиться с Заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение (с указанием характера вносимых изменений) или выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство.

Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство необходимы следующие документы:

2.8.3.1. В случае внесения изменений в наименование застройщика:

а) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение).

2.8.3.2.В случае внесения изменений в проектную документацию:

а) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

б) откорректированная проектная документация, утвержденная застройщиком или техническим заказчиком;

в) положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

2.8.4. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр Заявление.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.4.1.Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.8.4.2. Градостроительный план земельного участка.

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

2.8.5. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.8.1 – 2.8.4 настоящего Регламента документов.

Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.8.1 – 2.8.4 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

2.8.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте а) подпункта 2.8.3.1, подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3, подпункте 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1.3 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте б) подпункта 2.8.3.2 пункта 2.8.3 и подпункте 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, получаются заявителем самостоятельно в специализированных проектных организациях и предоставляются в Администрацию.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1.4 пункта 2.8.1, подпункте в) подпункта 2.8.3.2 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, получаются заявителем самостоятельно в уполномоченных организациях и предоставляются в Администрацию.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.5 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.4.2 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2, подпункте б) подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3, подпункте 2.8.4.1 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса (согласно приложению № 4) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно».

2.8.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.8.1 – 2.8.4 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме в виде отсканированных копий.

2.8.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2, подпунктом б) подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3 и подпунктом 2.8.4.1 пункта 2.8.4, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.9. Документы, указанные в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпункта 2.8.2.2 пункта 2.8.2, подпункта б) подпункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3, подпункта 2.8.4.1 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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, а также красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие или непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте а) подпункта 2.8.3.1, подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3, подпункте 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Помещение, в котором располагается Администрация, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.11.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.11.3. На информационных стендах в помещении Администрация размещается следующая информация:

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

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

- график приема муниципальными служащими Администрации заявителей;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности, предоставляемой муниципальной услуги, входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества, предоставляемой муниципальной услуги, входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.8.1, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», а также на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу [http://51gosuslugi.ru](http://51gosuslugi.ru/).

2.13.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее ─ ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение № 3).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7 пункта 2.8.1, подпунктами 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпунктом а) подпункта 2.8.3.1, подпунктом 2.8.3.2 пункта 2.8.3, подпунктом 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.3. Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7 пункта 2.8.1, подпунктами 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпунктом а) подпункта 2.8.3.1, подпунктом 2.8.3.2 пункта 2.8.3, подпунктом 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Администрации - e-mail: (admin\_revda@mail.ru)

Качество представленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае поступления Заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации, в день поступления Заявления и документов:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения Заявления; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Прием и регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает главе Администрации для резолюции.

3.6. Глава Администрации в течение двух дней рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.7. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 дней определяет основания:

1) для отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) для подготовки и выдачи разрешения на строительство.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 4 дней готовит проект отказа за подписью главы Администрации с указанием причины отказа в соответствии с ч. 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов в Администрации непосредственно или через многофункциональный центр.

3.8. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.9. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.5 пункта 2.8.1, подпункте б) пункта 2.8.3.1 пункта 2.8.3 и подпункте 2.8.4.2 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись главы Администрации.

3.10. Глава администрации в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.11. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный главой Администрации межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.12. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись главе Администрации;

- направляет подписанные главой Администрации документы и (или) информацию муниципальному служащему Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13. При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке разрешения на строительство.

3.14. Оформление разрешения на строительство осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

3.15. Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.16. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации.

3.17. Разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешений на строительство Администрации.

3.18. Заявитель обращается в Администрацию в случае направления Заявления в Администрацию непосредственно, за выдачей разрешения на строительство и предъявляет документ, удостоверяющий личность, получает два экземпляра разрешения на строительство. При получении разрешения на строительство заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.19. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю разрешение на строительство под роспись в журнале регистрации и выдачи разрешений на строительство.

3.20. В случае неявки заявителя в Администрацию непосредственно разрешение на строительство (или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.21. Копия разрешения на строительство в течение трех дней со дня выдачи разрешения направляется Администрацией в орган исполнительной власти Мурманской области (Министерство строительства и территориального развития Мурманской области), уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

3.22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или в многофункциональный центр в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами.

# **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения

и исполнения ответственными должностными лицами

либо муниципальными служащими положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется постоянно должностными лицами либо муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица либо муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица либо муниципальные служащие Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрения документов, подготовки, оформления и выдачи разрешения на строительство в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы, касающиеся сферы данного Регламента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые муниципальные служащие (специалисты) под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица.

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, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации или муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения оместе 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство»**

Главе администрации

муниципального образования

городское поселение Ревда

Ловозерского района

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

 (для юридического лица - почтовые

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

реквизиты, телефон/факс;

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

для физического лица – его паспортные данные,

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

адрес места жительства, телефон/факс)

#  **Заявление**

# **Прошу выдать разрешение на строительство**

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

 (полный адрес объекта или строительный адрес)

сроком на месяца (-ев).

## *При этом прилагаю:*

право пользование землей закреплено Государственным актом (договором аренды земельного участка) № от « » 20 года.

## *Проектная документация на строительство объекта разработана*

##

(наименование проектной организации и банковские реквизиты, почтовый адрес, телефон)

имеющей свидетельство о допуске CРО выполнения проектных работ, выданное

 (наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске)

№ от « » 20 года;

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение Государственной вневедомственной экспертизы получено за № от « » 20 года;

генплан участка согласован

(наименование органа архитектуры и градостроительства)

 за № от « » 20 года .

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором № от « » 20 года

(наименование организации с указанием ее форм собственности, почтового адреса, телефона, банковских реквизитов)

## *Свидетельство о допуске СРО к работам выдано*

 (наименование саморегулирующей организации)

№ от « » 20 года

в) производителем работ приказом № от « » 20 года

назначен (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий высшее (среднее) специальное образование и стаж работы в

строительстве лет

г) авторский надзор в соответствии с договором № от « » 20 года будет осуществляться

 (наименование организации, банковские реквизиты, телефон,

 должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

назначенный приказом № от « » 20 года и имеющий

высшее (среднее) специальное образование и стаж работы в строительстве

и проектировании лет;

д) строительный контроль в соответствии с договором № от « » 20 года будет осуществляться

(наименование организации, банковские реквизиты, телефон,

 должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

назначенный приказом № от « » 20 года

и имеющий высшее (среднее) специальное образование и стаж работы в

строительстве лет.

## *Основные показатели объекта:*

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

Заявитель (застройщик)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

 Перечень прилагаемых документов на \_\_\_\_\_\_ листах, в 1 экз.:

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей разрешения на строительство, наименование юридического лица)  |
|  | зарегистрированному по адресу: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | контактный телефон |

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» **Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района** отказывает в выдаче разрешения на строительство объекта, расположенного по адресу: п. Ревда, Ловозерского района Мурманской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

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

(указывается причины отказа)

Глава Администрации

муниципального образования

городское поселение Ревда

Ловозерского района

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство»**

# **БЛОК-СХЕМА**

# **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Оформление разрешения на строительство

Выдача заявителю разрешения на строительство

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и документов

Соответствие представленных документов требованиям ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

**НЕТ**

**ДА**

Подготовка отказа в выдаче разрешения на строительство

Направление заявителю отказа в выдаче разрешения на строительство

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

*На бланке Администрации*

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

(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос

о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

 прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

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

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Глава Администрации (подпись) Ф.И.О.

**Приложение № 5**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство»**

# **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

| **№ п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя (%)** |
| --- | --- | --- |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** |
|  | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
|  | % заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
|  | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
|  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
|  | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
|  | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
|  | Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
|  | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
|  | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
|  | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
|  | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |