**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.08.2012 № 26

д.Бурмистрово

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по подготовке и выдаче разрешения

на строительство индивидуальных жилых домов

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г № 1789-р, Постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», Градостроительного кодекса, ст.14.16 Федерального закона от 06.10.2003г № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов в администрации Бурмистровского сельсовета, согласно приложению.

2. Разместить административный регламент исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов на сайте администрации Бурмистровского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Бурмистровского сельсовета К.В.Ульченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Бурмистровского сельсовета

от 20.08.2012 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (далее – муниципальная услуга) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

Физические и юридические лица - собственники земельных участков или

арендаторы земельных участков.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Бурмистровского сельсовета

- лично в часы приема: понедельник – четверг с 08-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00 и в пятницу с 08-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00, суббота, воскресенье - выходной;

- по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Бурмистровского сельсовета приводится в приложении №1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес официального сайта администрации: www.iskitim-r.ru

Адрес электронной почты: [burm2009@ngs.ru](mailto:adm_prom@sibmail.ru)

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистом администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист подробно и в вежливой форме, не унижая чести и достоинства заявителя, информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Бурмистровского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией сельсовета.

1.3.4. В помещении администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о специалисте администрации;

- текст административного регламента с приложениями.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бурмистровского сельсовета (далее Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Бурмистровского сельсовета (далее - специалист).

С 01.07.2012 администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.1.3.3. административного регламента.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов;

- отказ в предоставлении услуги;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Администрация Бурмистровского сельсовета в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

## - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ**;**

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11. 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,

- Уставом Бурмистровского сельсовета;

2.6.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на строительство

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- градостроительный план земельного участка;

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Бурмистровского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.8.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столом, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином, специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, главы администрации Бурмистровского сельсовета;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- образцы заполнения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в течение 20 минут.

2.13. Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещение оборудуется, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, предоставляющих муниципальную услугу, специалист обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, используемое для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления по почте.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

- принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

* 1. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.3. Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Специалист, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на строительство индивидуального жилого дома». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- подпись специалиста.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе Бурмистровского сельсовета.

3.4.2. Глава сельсовета, направляет представленные документы специалисту администрации по имуществу и земельным отношениям, специалист:

- регистрирует дело «Разрешение на строительство индивидуального жилого дома» в журнале учета разрешений на строительство;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома и передача его на рассмотрение главе сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1,5 рабочих дня***.***

3.5. Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения главе сельсовета.

3.5.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава подписывает разрешение на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.3. В случае если выявлены несоответствия в представленных документах, глава сельсовета, подписывает решение об отказе в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.4. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома подшивается в дело, запись о принятом решении вносится в журнал учета разрешений на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на строительство индивидуального жилого дома либо отказ в строительстве индивидуального жилого дома.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистом администрации положений административного регламента осуществляет глава сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки распоряжением главы Бурмистровского сельсовета создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается главой сельсовета. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения  в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц – главе Бурмистровского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей Главой Бурмистровского сельсовета;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста администрации.

5.5. 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, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к главе Бурмистровского сельсовета, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационном стенде Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

-в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

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

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услугипо подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, администрации Бурмистровского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Бурмистровского сельсовета  Искитимского района Новосибирской области | 633236, Новосибирская область, Искитимский район, д.Бурмистрово, ул.Центральная, 11  адрес электронной почты: [burm2009@ngs.ru](mailto:adm_prom@sibmail.ru)  адрес сети Интернет: www. iskitim-r.ru | понедельник-четверг:  с 8.00 до 17.00;  пятница:  с 8.00 до 16.00  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00 | телефон/факс:  8(38343) 74182 |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услугипо подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Наличие

Ннад ннадлежаще оформленных

документов

Нет ДаДа Да

Проверка документов для установления права на получение

муниципальной услуги

Наличие права на

получение муниципальной услуги

Да Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услугипо подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

**Форма заявления для получения разрешения на строительство индивидуального жилого дома**

|  |
| --- |
| Главе Бурмистровского сельсовета от застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф. И. О. физического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *почтовый адрес, телефон, факс)*  Заявление  Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, д.Бурмистрово ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *и кадастровый код участка)*  сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прописью* - *лет, месяцев)*  При этом сообщаю:  Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *земельным участком, №* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *от «*\_\_\_*»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *года)*  Проект (паспорт) на строительство индивидуального жилого дома разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)*  имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)*  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. и согласован в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.  Основные показатели индивидуального жилого дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(приводятся данные из проекта (паспорта) индивидуального жилого дома)* Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте (паспорте) индивидуального жилого дома и в настоящем заявлении, сообщать в \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование органа, выдающего разрешение на строительство)*  Приложения:  1. Заявление застройщика (физического лица) о выдаче разрешения на строительство по установленной форме;  2. Документ на право собственности, владения, аренды, пользования земельным участком и объектом недвижимости;  3. Акт установления границ земельного участка на местности (при новом строительстве);  4. Генеральный план застройки участка, согласованный в установленном порядке с муниципальным органом архитектуры и градостроительства;  5.1 При строительстве и реконструкции одноэтажных жилых домов и жилых домов с мансардным этажом представляется паспорт предполагаемого к строительству жилого дома и надворных построек (планы, фасады, разрезы, внешние инженерные коммуникации и технико-экономические показатели);  5.2 Для зданий повышенной сложности или этажности (два этажа и более) - проект жилого дома с положительным заключением Управления главной государственной экспертизы по Новосибирской области.  ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, И. О.)* |
|  |