

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

органов местного самоуправления мо городское поселение Кильдинстрой

№ 01 (11)

13 декабря
2017 года

Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 442

О внесении изменений в Административный регламент «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района», утвержденный Постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 10.04.2014 года № 36 (с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 25.05.2016 года № 208, 05.10.2016 № 479)

В соответствии с Федеральным Законом от 08.11.2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района», утвержденный Постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 10.04.2014 года № 36 с изменениями от 25.05.2016 года № 208, 05.10.2016 № 479 (далее – Регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункт 2.4. Регламента изложить в следующей редакции:
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 29 дней с момента регистрации заявления и документов».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokolindin.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 446

Об утверждении порядка приведения самовольного переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние

На основании статей 14, 26, 29 Жилищного кодекса РФ и Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние согласно приложению.
2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального

образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokolindin.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить заместителя главы администрации городского поселения Кильдинстрой Исакову Татьяну Владимировну.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского поселения Кильдинстрой
от 12.12.2017 № 446

ПОРЯДОК ПРИВЕДЕНИЯ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННОГО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ

1. Действие настоящего Порядка распространяется на собственников и нанимателей жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области.
2. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшего в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ.
3. При выявлении факта самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения МКУ «Управление городского хозяйства муниципального образования городское поселение Кильдинстрой» в течение 30 дней подготавливает и направляет собственнику или нанимателю такого жилого помещения предписание о приведении жилого помещения в прежнее состояние, а также направляет сведения в соответствующий орган для привлечения лица (лиц), допустившего самовольное переустройство и (или) перепланировку, к административной ответственности. В предписании указывается перечень работ, которые должны быть выполнены собственником или нанимателем жилого помещения для его приведения в прежнее состояние, и сроки выполнения данных работ. В зависимости от работ, которые необходимо произвести для приведения жилого помещения в прежнее состояние, наличия угрозы жизни и здоровью граждан, имущественного положения лица, допустившего самовольное переустройство и (или) перепланировку, а также учитывая иные обстоятельства, срок для приведения жилого помещения в прежнее состояние устанавливается от 10 до 180 дней со дня получения собственником или нанимателем самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения предписания о приведении жилого помещения в прежнее состояние.
4. Подготовку предписания о приведении самовольно переустроенного и (или) переоборудованного жилого помещения в прежнее состояние осуществляет МКУ «Управление городского хозяйства муниципального образования городское поселение Кильдинстрой». Предписание подписывается руководителем МКУ «Управление городского хозяйства муниципального образования городское поселение Кильдинстрой».
5. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в порядке и в срок, установленные предписанием о приведении жилого помещения в прежнее состояние, МКУ «Управление городского хозяйства муниципального образования городское поселение Кильдинстрой» в течение месяца со дня истечения срока, установленного предписанием, в отношении собственника или нанимателя самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в судебном порядке предпринимаются следующие меры, предусмотренные статьей 29 Жилищного кодекса РФ: 1) в отношении собственника - о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние; 2) в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору найма - о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.
6. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 443

Об утверждении Административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее - административный регламент) согласно приложению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления:
- от 09.09.2014 г. № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» в новой редакции»;
- от 25.05.2016 г. № 209 «О внесении изменений в Административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утвержденный Постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 09.09.2014 года № 111».
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokolindin.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой
от 12.12.2017 г. № 443

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

1. 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 Кильдинстрой.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на строительство».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения Кильдинстрой (далее - Администрация), в том числе через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее - МБУ «МФЦ в Кольском районе», 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 недвижимости), а также с комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.
2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

собственника имущества.

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

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

2.8.1.11. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.8.2. Для строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

2.8.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.8.2.2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления Заявления на получение разрешения на строительство.

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

2.8.2.4. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.8.3. Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.8.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.5, 2.8.1.7, 2.8.1.8, 2.8.1.9, 2.8.1.10 пункта 2.8.1, а также соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, указанного в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1 (далее – Соглашение), подпунктах 2.8.2.3, 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, возложена на заявителя. Документы, указанные в подпункте 2.8.1.3 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.3, 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, получают заявителем самостоятельно в специализированных проектных организациях и представляются в Администрацию. Документы, указанные в подпункте 2.8.1.4 пункта 2.8.1 настоящего Регламента, получают заявителем самостоятельно в уполномоченных организациях и представляются в Администрацию. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.6 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.8.1.1 (за исключением Соглашения), 2.8.1.11 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, комитет по культуре и искусству 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.

2.8.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в подпунктах 2.8.1.1, 2.8.1.11 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2, не может являться основанием для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

2.8.6. Документы, указанные в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8.1, подпункта 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.7. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, доверенность. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление может быть представлено в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.8.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги 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. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- 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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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, 2.8.1.5, 2.8.1.7, 2.8.1.8, 2.8.1.9, 2.8.1.10 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.3, 2.8.2.4 пункта 2.8.2 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 Администрации 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.

2.11.4. Доступность помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 N 4 к настоящему регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк Заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации городского поселения Кильдинстрой в сети Интернет (www.mokildin.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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, усиленной 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 N 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 N 3).

3.2. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления и приложенных к нему документов в Администрацию непосредственно либо через отделения многофункционального центра.

3.3. Заявления и приложенные к нему документы могут быть направлены 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: adm@mokildin.ru

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 Заявления и полученные документы;
- формирует уведомление о получении Заявления и документов 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 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 и приложенных к нему документов осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления такого Заявления в Администрацию. Регистрация поступившего Заявления и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Администрации.

3.5. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, ставит на Заявлении отметку с указанием даты приема Заявления и передает Главе Администрации (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.6. Глава Администрации (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную ведущему специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.7. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня определяет основания: 1) для отказа в выдаче разрешения на строительство; 2) для подготовки и выдачи разрешения на строительство.

3.8. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.8.1.1, 2.8.1.11 пункта 2.8.1, подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме.

При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по предоставлению муниципальной услуги.

3.9. Если в ходе проверки документов выявлены

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа в соответствии с ч. 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и передает его на подпись Главе Администрации (лицу, исполняющему его обязанности). Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Администрации.

3.9.1. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство предоставляется заявителю (полномочному представителю) лично под роспись, в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов в Администрацию, в случае его личного обращения в Администрацию.

3.9.2. В случае если Заявление и приложенные к нему документы направлены в Администрацию через отделение многофункционального центра, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает о готовности уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в отделение многофункционального центра на адрес электронной почты info@mfc51.ru не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит разрешение на строительство за подписью Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись Главе Администрации (лицу, исполняющему его обязанности).

3.11. Разрешение на строительство оформляется и выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию».

3.12. Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдаются заявителю, третий экземпляр хранится в Администрации.

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

3.14. Разрешение на строительство предоставляется заявителю (полномочному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность под роспись в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации Заявления и приложенных к нему документов в Администрации, в случае его личного обращения в Администрацию.

При получении разрешения на строительство в Администрации заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.15. В случае если Заявление и приложенные к нему документы направлены в Администрацию через отделение многофункционального центра, муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает о готовности разрешения на строительство в отделение многофункционального центра на адрес электронной почты info@mfc51.ru не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. В случае неявки заявителя в Администрацию непосредственно разрешение на строительство (или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется в течение 7 рабочих дней, следующих за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя или в отделение многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением Регламента 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок Главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок

качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению. Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается Главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителя Глава Администрации (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.8 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации городского поселения Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mokildin.ru);

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

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Администрацией по адресу: 184367, Мурманская область, Кольский район, п.г.т. Кильдинстрой ул. Советская, д. 4, тел. (81553) 94-417. E-mail: adm@mokildin.ru

График приема заявителей:
ежедневно - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 15.00;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 13.00 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы администрации изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию. В случае если обжалуются решения Главы администрации (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Администрацией устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы

подписывается Главой Администрации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

Главе администрации
от _____

(для юридических лиц - наименование заявителя, почтовые

реквизиты, телефон/факс; для физических лиц -Ф.И.О.

гражданина, его паспортные данные, место

регистрации, телефон/факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального (ненужное зачеркнуть) строительства; реконструкцию объекта капитального строительства; работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта; строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта); реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

1. На земельном участке (кадастровый номер земельного участка (земельных участков), номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов) в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства)

2. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства

(указывается в случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия)

3. По адресу _____

(_____ почтовый адрес объекта)

4. Сроком _____ на _____

(указываются основания срока строительства (проектная документация (раздел), _____)

нормативный правовой акт (номер, дата, статья) _____

5. Проектная документация _____

(наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон) _____

имеющей свидетельство о допуске СРО выполнения проектных работ выданное _____

(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске) _____

№ от « _____ » _____ 20 _____ года

(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО) согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

6. Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации)

7. Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения _____

8. Градостроительный план земельного участка (строка не является обязательной для заполнения заявителем, так как документ находится в распоряжении Администрации) (дата выдачи градостроительного плана, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка)

9. Проект планировки и проект межевания территории (заполняется в отношении линейных объектов, дата и номер решения об утверждении _____)

проекта планировки и проект межевания территории и _____

лицо принявшее такое решение)

10. Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, при строительстве сложного объекта, в соответствии с проектной документацией)

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| Общая площадь (кв.м.) | Площадь участка (кв.м.) | |
| Объем (куб.м.) | В том числе подземной части (куб.м.) | |
| Количество этажей (шт.) | Высота (м) | |
| Количество подземных этажей (шт.) | Вместимость (чел) | |
| Площадь застройки (кв.м.) | | |
| Иные показатели | | |

10.1. Краткие проектные характеристики линейного объекта:

(заполняется в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации)

| | |
|---|--|
| Категория (класс) | |
| Протяженность: | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) уровень напряжения линий электропередачи | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | |
| Иные показатели | |

11. Одновременно ставлю Вас в известность, что:

11.1. Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором _____

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Свидетельство о допуске СРО к работам

выдано _____
(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске) _____
№ от « _____ » _____ 20 _____ года
(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

11.2. Авторский надзор в соответствии с договором _____

(наименование организации, почтовый адрес, телефон, Ф.И.О. физического лица, данные _____)

документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

11.3. Строительный контроль в соответствии с договором будет осуществляется _____

(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Свидетельство о допуске СРО к работам

выдано _____
(наименование саморегулирующей организации, выдавшей свидетельство о допуске) _____
№ от « _____ » _____ 20 _____ года
(номер и дата выдачи свидетельства о допуске СРО)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.
ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК) _____

(должность руководителя заявителя) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П. _____

Приложение № 2
к административному регламенту 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 _____

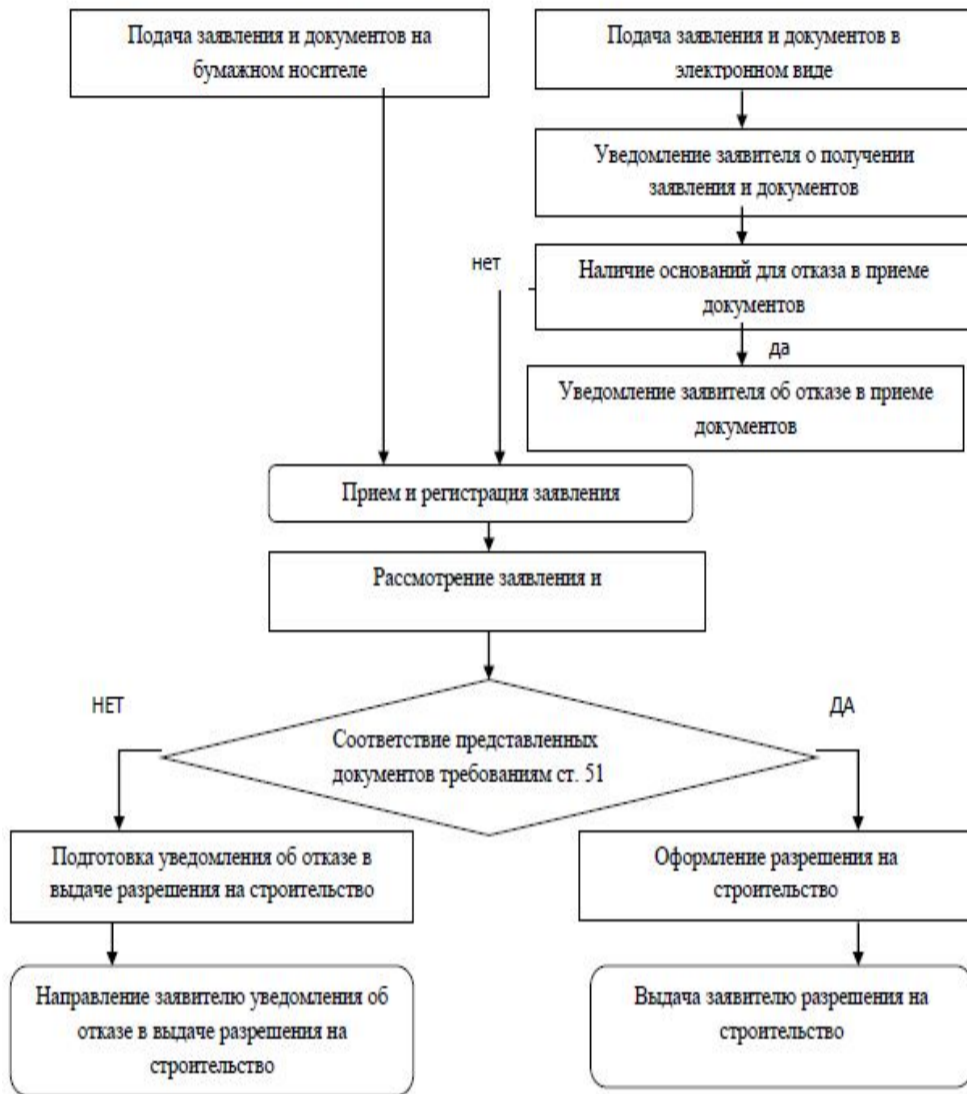
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Уважаемый (ая) _____
В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" Администрация городского поселения Кильдинстрой отказывает в выдаче разрешения на строительство объекта, расположенного по адресу: _____

основаниям: _____
(указывается причины отказа)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство»**



Приложение № 4
к административному регламенту к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|---|---|-------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 3 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
| 4 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)) | 100 |
| 5 | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
| 6 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| 7 | Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 8 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
| 10 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
| 11 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |