**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района**

**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.12**. **2013 года № 116**

**с.Широково**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» согласно приложения.

2. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Данное постановление обнародовать в установленном порядке.

Глава администрации

Широковского сельского поселения М.А.Муранов

Приложение

к постановлению администрации

от 16.12. 2013г. № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»,определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрации муниципального образования (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

телефоны: (49341) 95-134; 95-125

адрес электронной почты: shirokovo @bk.ru

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан.

График консультативного приема граждан специалистами Администрации по адресу: Ивановская область, Фурмановский район, с. Широково, д.40 (телефон (49341) 95-134):

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче разрешений на строительство либо направлению мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство - 10 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при реализации инвестиционных проектов, включенных в государственный реестр инвестиционных проектов Ивановской области, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;

- по продлению срока действия разрешения на строительство либо направлению мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство - 30 дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Распоряжение Правительства Ивановской области от 21.09.2011 № 265-рп «О сроках подготовки и выдачи разрешительной документации при реализации инвестиционных проектов, включенных в государственный реестр инвестиционных проектов Ивановской области»;

- Устав муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к Регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 59 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107349;fld=134;dst=100628) Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к Регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства (приложение 3 к Регламенту). Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) оригинал разрешения на строительство;

3) проект организации строительства, откорректированный в части сроков строительства, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 пункта 2.6.1, подпункте 3 пункта 2.6.2, подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.2 Регламента находятся в распоряжении Администрации и

2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 7 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2, подпункте 1 пункта 2.6.3 Регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2, подпункте 1 пункта 2.6.3 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявления не соответствующей формы, подача заявления без подписи или анонимно, документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. По выдаче разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1-2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW020;n=41875;fld=134;dst=100042).2 Регламента;

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

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

2.8.2. По продлению срока действия разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW020;n=41875;fld=134;dst=100042).3 Регламента;

- направление в Администрацию заявления застройщиком менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

- в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.6 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.14. Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- текст Регламента ( извлечения – на информационном стенде);

- место и режим приема Заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц (муниципальный служащих), предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее – Сайт): электронный адрес, раздел, подраздел или ссылка.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
2. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;
3. извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
4. сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

1. график работы специалистов Администрации;
2. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок.

График приема граждан специалистами Администрации:

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Администрации Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1. о месте нахождения Администрации;
2. о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.16.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставление муниципальной услуги.

2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктами 2.8](consultantplus://offline/ref=2E203AF289237EE2ED882DF79E247A75D9F2FCC4FC7B2D93F8684335C2C09A2C36A6A52EAACC2335BDD3797Dm1K).1, 2.8.2 Регламента является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин такого отказа;

- подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство;

- направление заявителю извещения о готовности разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) для последующей его выдачи Заявителю, выдача разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) Заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схем (приложение 4 к Регламенту).

3.1. Информирование и консультирование заявителей:

3.1.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.1.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;

- о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию

устно и по телефону – 15 минут;

посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.4. Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию либо через Портал государственных и муниципальных услуг с заявлением о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.1. Подача заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство в Администрацию.

3.2.1.1. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к ним документов являются специалисты Администрации, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – Специалисты).

3.2.1.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия), а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.6.7 Регламента.

3.2.1.3. Заявление о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.2.1.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.2. Подача заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Администрацию установленный пакет документов.

3.2.2.2. Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения выдается Заявителю при предоставлении им в Администрацию установленного пакета документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин такого отказа.

3.3.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки к принятию решения о выдаче разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) или об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными лицами за принятие решения о выдаче разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) или об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия), направление Заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство являются должностные лица (муниципальные служащие) Администрации.

3.3.3. При получении заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку наличия обстоятельств, предусмотренных в п. 2.7 Регламента, и в случае наличия указанных обстоятельств подготавливает письменный ответ Заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных п. 2.7 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с п. 2.6.4 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, а также, если документы, указанные в п. 2.6.5 Регламента, отсутствуют в распоряжении Администрации, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации на основании п. 2.8-2.8.2 Регламента подготавливает письменный отказ Заявителю в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.5. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем 2 п. 3.3.4 Регламента должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Федеральную службу по аккредитации запросов на получение необходимой информации не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.6. Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации:

- рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем, находящихся в распоряжении Администрации и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- проверяет соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- проверяет наличие оснований, указанных в пунктах 2.8-2.8.2 Регламента.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.8-2.8.2 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит и обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин такого отказа.

3.3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.8-2.8.2 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет подготовку разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия).

3.3.9. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство через Портал государственных и муниципальных услуг административные процедуры, указанные в п. 3.3.4 – 3.3.8 Регламента, осуществляются с момента предоставления Заявителем установленного пакета документов в соответствии с абзацем 2 п. 3.2.2.1 Регламента.

3.4. Подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство.

3.5.1. Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации оформляет разрешение на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» проставляет в оригинале разрешения на строительство, предоставленном Заявителем, отметку о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.2. После оформления разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство) (далее – документ) должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации передает документ должностному лицу Администрации, уполномоченному на его подписание.

3.5.3. Разрешение на строительство подлежит регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство в соответствии с существующими правилами документооборота.

3.5.4. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю, третий хранится в архиве Администрации вместе с представленными для получения разрешения на строительство документами.

В случае продления срока действия разрешения на строительство Заявителю возвращается предоставленный им оригинал разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия. Отметка о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется в экземплярах разрешения на строительство, хранящихся в Администрации.

3.6. Направление заявителю извещения о готовности документа для последующей его выдачи Заявителю, выдача документа Заявителю.

3.6.1. После подписания и регистрации документа должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит извещение. Заявитель извещается о готовности документа в письменной форме, а также посредством телефонной связи.

3.6.2. Заявитель получает документ и расписывается в журнале выдачи разрешений на строительство непосредственно в Администрации.

3.6.3. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления извещения Заявителю о готовности документа для последующей выдачи документа заявителю.

3.7. Документ, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом Администрации.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение иных запретов, предусмотренных п. 2.9 Регламента;

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

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

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

- отказ должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя должностных лиц Администрации, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица (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) должностного лица (муниципального служащего);

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

5.4. В случае подачи жалобы на имя должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу либо в электронной форме (адрес электронной почты и (или) ссылка на соответствующий раздел сайта Администрации).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах 5, 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации»

Главе Администрации муниципального образования

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), ФИО застройщика – физического лица, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП (для застройщика – индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № | | | | | | |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

**(ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)**

Главе администрации муниципального образования

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

(уполномоченный орган на выдачу разрешения)

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

(ФИО, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон застройщика – физического лица)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

(для индивидуального жилищного строительства)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

При этом сообщаю:

строительство будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

право на пользование землей закреплено

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

(наименование документа)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счет)

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

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

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

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в) функции заказчика в соответствии с договором N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. будет осуществлять

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

лицензия на право выполнения функций заказчика выдана

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

(наименование лицензионного центра)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

г) технический надзор в соответствии с договором N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

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

лицензия на право оказания инжиниринговых услуг

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензионного центра)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

техническим надзором приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное

(высшее, среднее)

образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Краткие проектные характеристики объекта | | | |
| N  п/п | Наименование | Единица  измерения | Показатели |
| 1 | Общая площадь объекта | кв. м |  |
| 2 | Площадь земельного участка | кв. м |  |
| 3 | Количество этажей | эт. |  |
| 4 | Высота индивидуального жилого дома | п. м |  |
| 5 | Строительный объем объекта | куб. м |  |
|  | в том числе: подземной части | куб. м |  |

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Главе Администрации муниципального образования

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), ФИО застройщика – физического лица, паспортные данные, почтовый адрес, телефон, ИНН, ОГРНИП (для застройщика – индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок действия которого установлен до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/указать наименование объекта/

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/город, район, улица, номер участка/

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/причины невыполнения условия об окончании срока

строительства объекта капитального строительства/

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

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

Состояние объекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Процент выполнения | Примечание |
| Земляные работы |  |  |
| Фундамент |  |  |
| Каркас |  |  |
| Специальные внутренние работы |  |  |
| Инженерные сети |  |  |
| Благоустройство территории |  |  |

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации»

БЛОК – СХЕМА

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Обращение с заявлением о выдаче разрешения на строительство или о продлении срока действия разрешения на строительство (далее –заявление)

Предоставление в Администрацию установленного пакета документов

Через Портал государственных и муниципальных услуг

В Администрацию муниципального образования

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство или в продлении срока действия разрешения на строительство

Нет оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство или в продлении срока действия разрешения на строительство

Есть основания для отказа в выдаче разрешения на строительство или в продлении срока действия разрешения на строительство

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин такого отказа

Подготовка разрешения на строительство в соответствии с установленной формой в 3 экземплярах (отметка о продлении срока действия разрешения на строительство), подписание документа

Извещение Заявителя о подготовке документа

Выдача Заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство)