
# ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

 **ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Адрес:403774, с. Алешники ул. Октябрьская д.39 а,тел.60-2-89,факс 60-2-23;

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 04.05. 2016 г с. Алешники № 25**

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, администрация Алешниковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования», согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Алешниковского сельского поселения в сети интернет.

3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алешниковского

сельского поселения С.Е. Сикидина

Утвержден

постановлением администрации

Алешниковского сельского поселения

 Жирновского муниципального района

Волгоградской области

от 04.05.2016 г. № 25

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МАУ МФЦ «Жирновский», 403791 г. Жирновск ул. Ломоносова д.62

График работы: ежедневно в 9.00 до 18.00 выходной суббота, воскресенье

Телефон: 95-32-22

Адрес электронной почты:mfc 091@volganet.ru

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (aleshnikovskaya@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (*адрес сайта, al-adm.ru*), на официальном сайте Правительства Волгоградской области (*адрес сайта* www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, далее – единый портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

в случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.4.1.1. Администрация поселения предоставляет муниципальную услугу в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.1.2. Не позднее 10 дней со дня подачи заявления администрация поселения либо информирует заявителя о возможности получения разрешения на строительство по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.4.2.1. Администрация поселения предоставляет муниципальную услугу в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2.2. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок подготовки и выдачи разрешения на строительство или решение об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию поселения.

2.4.2.3. Не позднее 10 дней со дня подачи заявления администрация поселения либо информирует заявителя о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав муниципального образования Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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;

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в части 10 настоящего пункта Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

9) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

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

11) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома

2.6.2.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП);

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Продление срока действия разрешения на строительство

2.6.3.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) подлинники разрешения на строительство, подлежащего продлению (два экземпляра);

5) копия документа, подтверждающего начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Внесение изменений в разрешение на строительство

2.6.4.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) подлинники разрешения на строительство, подлежащего внесению изменений (два экземпляра);

5) копии документов, в которые были внесены изменения;

6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.6.5.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

 3)копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4)копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП);

 5)копия акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

 6)документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8)документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) копия документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии c законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

12) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", в бумажном и электронном видах.

2.6.6. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)

 2.7.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка;

3) копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома

2.7.2.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка;

3) копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.3. Продление срока действия разрешения на строительство

2.7.3.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.4. Внесение изменений в разрешение на строительство

2.7.4.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.5. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.7.5.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2)копия градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта;

 3) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

 4) копия заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.6. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, администрация поселения по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

в случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области);

копию градостроительного плана земельного участка, которую специалист администрации поселения делает самостоятельно в случае выдачи градостроительного плана земельного участка администрацией поселения.

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в администрации соответствующего поселения, выдавшего такое разрешение.

в случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный земельный участок в отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области);

копию разрешения на строительство, которую специалист администрации поселения делает самостоятельно в случае выдачи разрешения на строительство администрацией поселения;

копию градостроительного плана земельного участка, которую специалист администрации поселения делает самостоятельно в случае выдачи градостроительного плана земельного участка администрацией поселения;

копию проекта планировки территории и проекта межевания территории, при вводе в эксплуатацию линейного объекта;

 копию заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.7.Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.Запрещено 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.10.1.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1.2.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3)наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5)несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

7) несоответствие представленной схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

2.10.1.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3)наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5)представленный документ не подтверждает начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.10.1.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.4.1 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3)наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5)несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

2.10.1.5. Граждане имеют право повторно обратиться в администрацию поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.10.2.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

3)наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5)несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

6)несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

7)несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме индивидуального жилищного строительства).

2.10.2.3. Граждане имеют право повторно обратиться в администрацию поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.11.1.1. Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя.

2.11.1.2.Изготовление проектной документации.

2.11.1.3.Изготовление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11.1.4.Получение положительного заключения экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.11.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.11.2.1 Изготовление технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.13.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.1.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пунктах 2.11.1.2 и 2.11.1.3 настоящего Административного регламента, устанавливаются соответствующими организациями самостоятельно.

2.13.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.11.2.1 настоящего Административного регламента, устанавливаются соответствующими организациями самостоятельно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.15.Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

 - на личном приеме граждан – не более 20 минут;

 - при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.16.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.16.1.Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.18. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления администрацией поселения;

2) рассмотрение заявления специалистом администрации поселения;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4)проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

5) обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания;

6)подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления администрацией поселения;

2) рассмотрение заявления специалистом администрации поселения;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

5)подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

3.2.1 Административная процедура – прием заявления администрацией поселения

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложения №№ 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту), поступившего в администрацию поселения от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», либо поступление в администрацию поселения заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Алешниковского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – глава администрации).

3.2.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.1.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

3.2.2 Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом администрации поселения.

3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом администрации поселения является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту администрации поселения для работы.

3.2.2.2.Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в администрацию поселения извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.2.2.5.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.2.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) дней.

3.2.4.Административная процедура – проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) является формирование полного пакета документов для предоставления заявленной муниципальной услуги.

3.2.3.2.Специалист администрации поселения осуществляет проверку соответствия проектной документации (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства – схемы планировочной организации земельного участка) требованиям:

параметров, установленных градостроительным планом земельного участка;

красных линий, утвержденных в составе проекта планировки территории.

3.2.3.3. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства проводится проверка проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка по объекту индивидуального жилищного строительства) на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

3.2.3.4.Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.2.5. Административная процедура – обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания

3.2.5.1.Основанием для начала административной процедуры по обследованию земельного участка является издание распоряжения о проведении обследования земельного участка.

3.2.5.2.Специалист администрации поселения осуществляет выезд на земельный участок, указанный в заявлении, проводит обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания.

3.2.5.3.Результат административной процедуры – акт обследования земельного участка.

3.2.5.4.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.6Административная процедура – подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации поселения готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.3. Подготовленное специалистом администрации поселения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами передается главе администрации для принятия окончательного решения и подписи.

3.2.6.4. В случае, если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалист администрации поселения готовит разрешение на строительство (реконструкцию), вносит соответствующие записи об изменениях или продлении срока действия в разрешение на строительство (реконструкцию).

3.2.6.5. В случае, если необходимо продлить срок действия или внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию), выданное администрацией поселения, специалист администрации поселения готовит новый документ – разрешение на строительство (реконструкцию).

Если заявителем не представлены экземпляры разрешения на строительство (реконструкцию), записи о продлении срока действия разрешения или внесения изменений в разрешение вносятся в экземпляр, хранящийся в соответствующем деле администрации поселения.

3.2.6.6.Подготовленное специалистом администрации поселения разрешение на строительство (реконструкцию) или разрешение на строительство с записями о внесении изменений или продлении срока действия с представленными документами передается главе администрации поселения для принятия окончательного решения и подписи.

3.2.6.7.Результат административной процедуры – подписанные главой администрации документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.8.Подписанное разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений или продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) регистрируется в соответствующем журнале администрации поселения.

3.2.6.9.Специалист администрации поселения сообщает заявителю о подготовке разрешения на строительство (реконструкцию), о внесении изменений или продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и возможности их получения.

3.2.6.10.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации поселения направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю.

3.2.6.11.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.3. Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

3.3.1.Административная процедура – прием заявления администрацией поселения

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), является поступление в администрацию поселения заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», либо через МФЦ от заявителя.

3.3.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации поселения.

3.3.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.1.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 минут.

3.3.2.Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом администрации поселения

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом администрации поселения является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту администрации поселения для работы.

3.3.2.2.Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2)проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в администрацию поселения извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.2.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.2.5.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. В течение 5 (пяти) дней в администрацию поселения направляются ответы на полученные запросы.

3.3.3.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.3.3.5.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) дней.

3.3.4.Административная процедура – осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осмотру объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в администрацию поселения для работы.

3.3.4.2. Специалист администрации поселения производит осмотр объекта капитального строительства.

3.3.4.3. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.4.4. Результат административной процедуры – выявление соответствия объекта требованиям, указанным в статье 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Административная процедура – подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услугиявляется формирование полного пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и выявление соответствия объекта капитального строительства требованиям статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.2.Подготовленное специалистом администрации поселения разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, заявление и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации для принятия окончательного решения и подписи.

Подготовленное специалистом администрации поселения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации для принятия окончательного решения и подписи.

3.3.5.3. Результат административной процедуры – подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Специалист администрации поселения регистрирует подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального в соответствующем журнале администрации поселения и сообщает заявителю о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации поселения направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю.

3.3.5.6.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой администрации на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3.Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6.Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство**

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**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).**

**Право пользования земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **г. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Градостроительный план земельного участка №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

**Проект планировки территории №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**утвержден:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, наименование органа утвердившего проект планировки)

**Проект межевания территории №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**утвержден:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, наименование органа утвердившего проект межевания территории)

**Проектная документация на строительство объекта разработана** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

**имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

**от** **"**\_\_\_**"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и имеет положительное заключение государственной экспертизы от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Этап строительства или очередность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание этапа строительства)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Форма заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и функциональное назначение)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

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

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

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

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Застройщик: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО, наименование организации) (подпись с расшифровкой)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Приложение № 2

 к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство**

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**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)

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

**Право пользования земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Градостроительный план земельного участка №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

**Основные показатели объекта:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Единица измерения** | **Количество** |
| **Площадь земельного участка**  |  |  |
| **Площадь застройки**  |  |  |
| **Объем здания**  |  |  |
| **Общая площадь здания**  |  |  |
| **Жилая площадь** |  |  |
| **Этажность**  |  |  |

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Приложение № 3

к Административному регламенту

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения**

**на строительство**

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

**Прошу продлить срок действия разрешения от** \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на строительство/реконструкцию** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

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

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

**сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).**

**Обоснование причин продления срока действия разрешения** (указывается ссылка на проект организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Право на пользование земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

1. Подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; Ф.И.О гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

**Прошу внести изменения в разрешение от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на строительство/реконструкцию** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

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

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

**Обоснование причин внесения изменений в разрешение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Право на пользование земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю документы, в которые внесены изменения (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке):**

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня .2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема**

Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Прием заявления Уполномоченным органом

Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

Формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие впредоставлении муниципальной услуги

Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям,требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенногостроительства (реконструкции)

Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Блок-схема**

Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Прием заявления Уполномоченным органом

Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве,реконструкции объекта капитального строительства

Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитальногостроительства

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

(цель обработки персональных данных)

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  | » |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |