

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12. 2018 г.

д. Поповское

№ 50-П

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области от 06.12.2016 № 122-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Первомайского сельского поселения, Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области, Администрация Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Первомайского сельского поселения.
3. Постановление Главы Администрации Первомайского сельского поселения от 16.12.2013. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача (продления срока действия) разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» признать утратившим силу .
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
Глава Первомайского
сельского поселения

В.Ф. Катихина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»**

**Раздел I
Общие положения**

**Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II
Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица, планирующие осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее – заявители, застройщики).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области (Тверская область, Конаковский район, д. Поповское, улица Школьная, дом 4) (далее – Уполномоченный орган), на сайте Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.1-majskoe.ru (далее – сайт поселения), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, адрес сайта поселения, адрес электронной почты Уполномоченного органа);

- б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- ж) время и место приема заявителей;
- з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

9. Сотрудник Уполномоченного органа, информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа либо в электронном виде на сайте поселения и на Едином портале.

17. На сайте поселения размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Уполномоченного органа;

з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

21. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции) (далее – разрешение на строительство);

б) продление срока действия или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство (по заявлению застройщика);

в) внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Выдача или отказ в выдаче (с указанием причин отказа) разрешения на строительство осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.

Решение о продлении срока действия разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) принимается в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о продлении разрешения на строительство, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство (об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которого было выдано разрешение на строительство.

24. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Разрешение на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.

Письменный отказ в выдаче разрешения на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия выдается (направляется) заявителю в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Письменный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

з) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти;

и) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Министерства строительства РФ № 117/пр);

к) законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области»;

л) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области».

м) Уставом муниципального образования Первомайское сельское поселение Конаковского района Тверской области.

Подраздел VIII

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 предоставлению заявителем

28. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются по желанию заявителя, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

б) в случае, указанном в п. 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;

правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (предоставляется по желанию заявителя) или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов 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;

архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

е) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) 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) (предоставляется по желанию заявителя);

з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением указанных в подп. «л» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома);

и) соглашение о проведении реконструкции на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (в случае, указанном в п. 6.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

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

29. В целях осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче

разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются по желанию заявителя, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (предоставляется по желанию заявителя);

в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

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

30. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в Уполномоченный орган в срок не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

31. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Уполномоченный орган в письменной форме уведомление о переходе к нему прав на земельный участок, права на образованный земельный участок с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, когда физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок;

б) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, либо образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из

земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

32. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельный участок, права на образованный земельный участок представить в Уполномоченный орган копии документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 32 настоящего подраздела.

33. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

34. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

35. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

36. Заявления составляются по установленным образцам. Все графы заявлений должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

37. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

39. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте поселения и на Едином портале.

40. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX
Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам
местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить
самостоятельно

41. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган следующие документы:

а) для получения разрешения на строительство:

правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости). В иных случаях заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

проект планировки территории и проект межевания территории (для получения разрешения на строительство линейного объекта);

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);

б) в целях осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства - правоустанавливающие документы на земельный участок и градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

в) для внесения изменений в разрешение на строительство:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на образованный земельный участок;

копии решений об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, либо образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

копию градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

42. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Уполномоченного органа самостоятельно запрашивают необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 28, 29 подраздела VIII настоящего раздела;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 42 подраздела IX настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

45. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является выявление факта отсутствия начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство – не менее чем за 60 дней до окончания срока действия разрешения на строительство.

46. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-3 части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

47. Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

а) подготовка проектной документации (выполняется проектной организацией, результат – утвержденная проектная документация);

б) в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - проведение негосударственной экспертизы проектной документации. Экспертиза проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида, результат - выдача заключения о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренным частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости:

заключение договора страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве со страховой организацией, соответствующей требованиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 15.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 214-ФЗ)), или заключение договора поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве с банком, соответствующим требованиям, установленным частью 1 статьи 15.1 Закона № 214-ФЗ.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

49. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются договорами между застройщиком и организациями, оказывающими данные услуги.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником Уполномоченного органа ответственным за прием документов (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа - в день поступления в Уполномоченный орга. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

52. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

53. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

54. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

55. Заявители муниципальной услуги имеют право

а) на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

б) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения и выхода из него;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации поселения в целях доступа к месту предоставления услуг, в том числе с помощью работников администрации;

г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации поселения.

56. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории администрации поселения;
- б) содействие инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- в) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- г) обеспечение допуска в здание администрации поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

57. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

58. Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

59. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

60. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

61. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

62. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

63. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

64. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

65. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

67. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

68. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте поселения и на Едином портале);

69. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

70. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

72. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом.

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

76. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- б) осуществляет прием документов;
- в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр

расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

77. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

78. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений) (далее – журнал регистрации заявлений), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

79. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

80. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в п. 77 настоящего подраздела.

81. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в п. 78 настоящего подраздела.

82. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

в) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

83. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в п. 77 настоящего подраздела.

84. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в п. 78 настоящего подраздела.

85. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

86. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган.

88. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, частями 7.1, 9.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

89. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

90. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;
- б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

91. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

92. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

93. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;
- б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;
- в) направляет межведомственный запрос адресату.

94. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 91-93 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос,

95. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

96. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

97. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

98. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III

Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

100. При рассмотрении заявления на выдачу разрешения на строительство сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку соответствия:

а) 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;

б) проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

101. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку документов на соответствие:

а) соблюдения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (срок подачи - не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

б) условию начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

102. При рассмотрении уведомления заявителя о переходе к нему права на земельные участки, об образовании земельного участка, с целью внесения изменений в выданное ранее разрешение на строительство, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку документов на наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

103. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пунктах 100-102 настоящего подраздела - 2 дня.

104. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, указанных в п. 43 подраздела XI раздела II Административного регламента, - готовит проект разрешения на строительство по форме согласно приказу Министерства строительства РФ № 117/пр (форма приведена в приложении 7 к Административному регламенту), а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту (далее – проект уведомления);

б) в случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство – готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (форма приведена в приложении 9 к Административному регламенту), а также проект уведомления;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в п.44 подраздела XI раздела II Административного регламента, - заполняет в разрешении на строительство пункт о продлении срока действия разрешения, а также готовит проект уведомления;

г) в случае выявления оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство - готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа), а также готовит проект уведомления;

д) в случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в п. 45 подраздела XI раздела II Административного регламента, - заполняет новое разрешение с указанием возле номера разрешения - номер разрешения, взамен которого выдается новое, а также готовит проект уведомления заявителя;

е) в случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство специалист – готовит проект решения об отказе во внесении изменений в

разрешение на строительство (на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа), а также готовит проект уведомления;

ж) передает документы, указанные в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта, руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

105. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующие документы, на разрешении или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги ставит гербовую печать Уполномоченного органа и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

106. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные руководителем Уполномоченного органа документы в журнале регистрации заявлений;

б) передает документы сотруднику, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

107. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

108. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел IV **Направление (выдача) результата предоставления** **муниципальной услуги заявителю**

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных руководителем Уполномоченного органа и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в п. 104 подраздела III настоящего раздела.

110. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

111. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

112. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

114. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 114 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

116. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

117. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок руководителем Уполномоченного органа.

118. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в п.117 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

119. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

120. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

122. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

123. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

124. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

130. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

132. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

133. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган.

135. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт поселения или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

134. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

136. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 160 настоящего раздела.

137. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

139. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте поселения мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

140. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

**Сведения об Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского
района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу
(далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения: 171287, Тверская область, Конаковский район, дер. Поповское, улица Школьная, дом 4

Телефон / факс: 8-(48242) 68-831 / 8-(48242) 68-889

Адрес электронной почты: adm1maya@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.1-majskoe.ru.)

Время работы Уполномоченного органа: с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Главе Первомайского сельского поселения

Застройщик

от

(наименование юридического лица (ФИО физического лица))

ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

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

Телефон:

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию в полном объеме, по отдельным этапам (ненужное зачеркнуть)

наименование объекта

(указать наименование объекта с его технико-экономическими

показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир,

этажность и другое)

строительство будет осуществляться

(указать количество этапов (очереди и (или)

пусковых комплексов)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ м², кадастровый № _____

сроком на _____ месяца (ев) ; года (лет)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено

(наименование документа и уполномоченной

организации его выдавшей)

от « _____ » _____ № _____

градостроительный план земельного участка

от « _____ » _____ № _____

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО 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 « _____ » _____ ,

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

- положительное заключение экспертизы проектной документации

получено за № _____ (наименование уполномоченной организации его выдавшей) ОТ « _____ » _____
- схема планировочной организации земельного участка согласована

за № _____ (наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей) ОТ « _____ » _____
Проектная документация утверждена

за № _____ (наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей) ОТ « _____ » _____
Одновременно ставлю Вас в известность, что финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____

(источник финансирования, банковские реквизиты и номер счета)

Лицо, осуществляющее строительство: _____

(наименование, ОГРН, ИНН, почтовый и юридический адрес, ФИО руководителя, телефон, банковские

реквизиты)
функции заказчика в соответствии с договором
ОТ « _____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

строительный контроль в соответствии с договором
ОТ « _____ » _____ № _____ будет осуществлять

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

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

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Застройщик:

М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО заявителя)

_____ (дата)

Принял документы:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Главе Первомайского сельского поселения

Застройщик

от

(наименование юридического лица (ФИО физического лица))

ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

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

Телефон:

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию/(нужное подчеркнуть)
от "___" _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев); года (лет).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от "___" _____ 20__ г. № _____.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от "___" _____ 20__ г. № _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

ФИО 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 экспертизы проектной документации получено

за № _____ от "___" _____ 20__ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ за № _____ от "___" _____ 20__ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от "___" _____ г.

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

(должность)

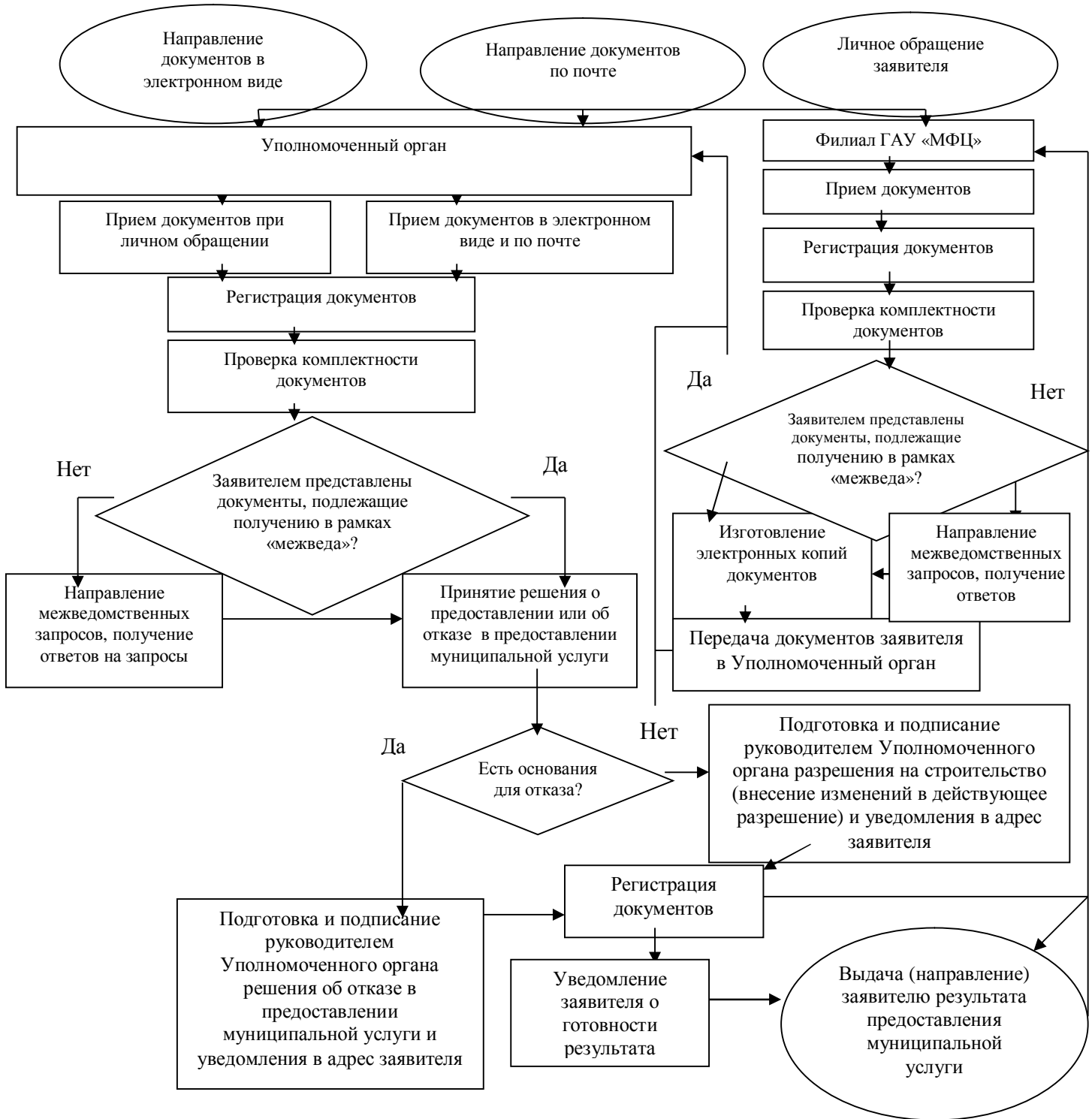
"___" _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

**Расписка
в принятии документов к рассмотрению**

наименование Уполномоченного органа;
наименование филиала ГАУ «МФЦ»
ОТ
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Перечень документов, передаваемых

(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

В

(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)*(1)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ *(2)

N _____ *(3)

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или
органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства*(4)	
	Реконструкцию объекта капитального строительства*(4)	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта*(4)	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)* (4)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)* (4)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией*(5)	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об	

	утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы*(6)		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства*(7)		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства*(8)		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка*(9)		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории*(10)		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*(11)		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:*(12)		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:*(13)		
	Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):		в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):		Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м.):		
	Иные показатели*(14):		
	5.	Адрес (местоположение) объекта*(15):	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта*(16):		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов,		

	оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели*(17):	

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____

*(18)

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "__" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

*(2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

*(3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" определяемый ими самостоятельно.

*(4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

*(5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

*(6) В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

- * (7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.
- * (8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.
- * (9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
- * (10) Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).
- * (11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).
- * (12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
- * (13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.
- * (14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- * (15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
- * (16) Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
- * (17) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
- * (18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).
- * (19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Реквизиты Уполномоченного органа

Наименование (ФИО) заявителя

Почтовый адрес заявителя

**Уведомление
о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

_____ (наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на строительство/ продление срока действия выданного ранее разрешения на строительство/ внесение изменений в выданное ранее разрешение на строительство (ненужное зачеркнуть)

по _____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ расположенного по адресу:

результат: _____

Приложение: _____ на ___ листах в 1 экземпляре.

_____ (Наименование должности руководителя Уполномоченного органа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ
в выдаче разрешения на строительство**

№ _____

(наименование Уполномоченного органа)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
отказывает в выдаче разрешения на

строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

на основании:

(Наименование должности руководителя Уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ
оформления согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие специалисту Администрации Первомайского сельского поселения ответственному за предоставление муниципальной услуги, органам исполнительной власти, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне Администрацией Первомайского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)