|  |
| --- |
| **Описание: Описание: Андрюковское СП_ конт** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЮКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 16.06.2017 № 65 |
| станица Андрюки |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Устава Андрюковского сельского поселения Мостовского района постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Андрюковского сельского поселения (Позднякова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Андрюковского сельского поселения от 24 августа 2015 года № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Андрюковского

сельского поселения Е.В. Кожевникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андрюковского сельского поселения

Мостовского района

от 16.06.2017 г. № 65

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги: « Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом Андрюковского сельского поселения.

1.5. Заявитель – физическое, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.6. Административный регламент- нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Почтовый адрес, контактный телефон администрации Андрюковского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, станица Андрюки, ул. Советская, 89, тел.: 8(861-92) 6-25-43, адрес электронной почты aspmrkk@mail.ru.

1.7.1.График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |

1.7.2. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | – | с 800 до 2000 |
| Вторник | – | с 800 до 2000 |
| Среда | – | с 800 до 2000 |
| Четверг | – | с 800 до 2000 |
| Пятница | – | с 800 до 2000 |
| Суббота | – | с 800 до 1300 |

1.7.3.Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Мостовский район www. mostovskiy.ru.

Официальный сайт администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского район www.андрюковская.рф

1.7.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При ответе на устное обращение на личном приеме или на телефонные звонки сотрудник отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В сети Интернет на официальном сайте администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района www.андрюковская.рф в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещениях администрации Андрюковского сельского поселения. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы отдела по бюджету, финансам, экономике;

б) бланки заявления на получение муниципальной услуги (приложение № 1);

в) справочные телефоны отдела, предоставляющего услугу;

г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/ пр.;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270 – КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в Краснодарском крае»;

- Устав Андрюковского сельского поселения Мостовского района;

- нормативно правовые акты органов местного самоуправления.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях строительства, реконструкции, объекта ИЖС заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

С 1 июля 2012 года сведения о государственной регистрации права собственности гражданина, указанного в заявлении запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства органом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права земельного (ых) участка (ов), если заявитель не представил документы самостоятельно. (За исключением копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2) градостроительный план земельного участка;

Градостроительный план земельного участка запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства органом в муниципальном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства Мостовского района» на основании межведомственного соглашения. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

С 1 июля 2012 года сведения о государственной регистрации права собственности гражданина, указанного в заявлении запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства органом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права земельного (ых) участка (ов), если заявитель не представил документы самостоятельно. (За исключением копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2) градостроительный план земельного участка;

Градостроительный план земельного участка запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства органом в муниципальном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства Мостовского района» на основании межведомственного соглашения. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается ;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

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

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недижимости.

2.6.4. К заявлению, указанному в п. 2.6.2., заявитель может прилагать положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.5. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости представляются заявителем.

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

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи (печати)).

2.10. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего постановлении;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

2.11. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения. О принятом решении заявитель уведомляется почтовым отправлением, или по телефону с согласия заявителя.

2.11.1. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня.

2.15. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, оборудованию и содержанию территорий.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано местом для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа A-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы отдела по бюджету, финансам, экономике;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.16.1 Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема  заявлений и  документов от  заявителей | Время выдачи  запрашиваемых  документов  (мотивированных  отказов)  заявителям | Время  обработки и  учета  обращений  заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  16.00 | с 12.00 до  12.30 |

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технического перерыва для работника, осуществляющего непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня.

2.16.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.16.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

2.16.4. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

2.16.5. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо администрации.

2.17. Иные требования, учитывающиеособенности предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения общей информации об услуге:

-порядок получения услуги;

-адрес места приема документов для предоставления услуги;

-формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию Андрюковского сельского поселения для получения муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

2.18. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Указанная информация размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края на сайте www.pgu.krasnodar.ru.

**Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности и выполнения административных процедур в электронной форме**

3. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru), официального сайта МФЦ (www.mostovskoi.e-mfc.ru), электронной почты МФЦ и т.д., осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- рассмотрение принятого заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы;

- подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 3.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в журнале регистрации входящих документов в администрации поселения.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется администрацией:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии для принятия решения:

- наличие (отсутствие) одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;

-оформление документов в соответствии с установленным порядком.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и подготовка к передаче на рассмотрение главе поселения.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале «входящей корреспонденции».

3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления главе поселения.

Зарегистрированное заявление передается главе поселения для рассмотрения и резолюции.

Результатом административной процедуры является принятие решения о порядке рассмотрения заявления главой поселения:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в п. 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

После принятия решения глава поселения направляет заявление для его исполнения ответственному специалисту администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись о получении заявления с резолюцией ответственным исполнителем в журнале «входящей корреспонденции».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос, и формирование полного пакета документов.

Способ фиксации — регистрация полученного ответа в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с резолюцией главы поселения.

Разрешение на строительство выдается по каждомуобъекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектной документацией по форме согласно приложению № 2.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. После выдачи разрешения на строительство копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращаются заявителю.

Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается застройщику, второй хранится в архиве уполномоченного органа местного самоуправления края, третий экземпляр на бумажном и электронном носителях направляется в течение семи дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

В течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство застройщик обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения; один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта ИЖС для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае направления лицу решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, ему возвращаются также и все представленные им документы.

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

Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства устанавливается в соответствии с утвержденной проектной документацией и действующими нормативами продолжительности сроков строительства на период до приемки в эксплуатацию законченного объекта капитального строительства (проект организации строительства).

Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства сохраняется.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на срок десять лет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9. раздела 2 «Cтандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе предоставлении запрашиваемых документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале о получении заявителем разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, ответственным специалистом за организацию работы по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).
  2. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

  В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес не поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

-если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

-о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

-о сроке оказания рассмотрения жалобы;

-о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

-личное обращение;

-письменное обращение;

-обращение по телефону;

-обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6.Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | Администрация Андрюковскогосельского поселения | Глава администрации Андрюковскогосельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)  6-25-43 | пн.-чт.8-00 до  17-00  пт.ипредпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)  6-26-43,  Факс  8(86192)  6-25-43,  e-mail: aspmrkk@mail.ru | 352567,  ст. Андрюки, ул. Советская, 89 |

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

Главе муниципального образования

Андрюковское сельское поселение

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимая документация для выдачи разрешения на строительство объекта прилагается.

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

(подпись)

Начальник общего отдела

Андрюковскогосельского поселения

Мостовского района Л.Н. Позднякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов

капитального строительства»

Форма разрешения на строительство

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты) [<1>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par180)

**Разрешение на строительство**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par183) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par184)

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

(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](consultantplus://offline/ref=CE61CB5AA6E136F5CB96A73F161B5368C70DB75C9B1345ED3B24D0EED20BE2366B07B4DB1D2Eb6L) Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par192) | | | | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [<5>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par193) | | |  | | |
| 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>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par194) | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par195) | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par195) | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [<8>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par196) | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка [<9>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par197) | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [<10>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par198) | | |  | | |
| 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>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par199) | | |  | | |
| 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>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par200) | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: [<13>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par201) | | | | | |
| 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>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par202): |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта [<15>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par203): | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта [<16>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par204): | | | | | |
|  | | | | | |
| 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>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par205): | | |  | | |
|  | | |  | | |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par206)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<19>](file:///C:\Program%20Files\scli\АрмМуниципал%202.1%20(build%201.1)\WordTmp\41128.doc#Par209)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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](consultantplus://offline/ref=2621881CFA1001DFFF107839DE85773E8568B0A9C3A42878540933338A55943EE6279EAA4E64948037bEL) 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.

Начальник общего отдела

Андрюковского сельского поселения

Мостовского района Л. Н. Позднякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

**Блок-Схема**

**последовательности выполнения административных**

**процедур предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

рассмотрение принятого заявления

Подготовка и выдача разрешения на строительство

формирование и направление межведомственных запросов, получениеответа на межведомственные запросы (административная процедура не выполняется в случае представления заявителем полного пакета документов)

Принятие решение о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом РФ и административным регламентом

Подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению