# Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы настоящего проекта административного регламента, составляет один месяц со дня размещения проекта на официальном сайте в сети Интернет

# ПРОЕКТ

# разработан специалистом по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству отдела имущественных, жилищных и земельных отношений Курановой Александрой Юрьевной

# главным специалистом отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск

# Васильевой Натальей Георгиевной

# Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский муниципальный район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 00.00.2012 № 00

*п.Горноправдинск*

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Подготовка

и выдача разрешений на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства, а также на ввод

объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Горноправдинск от 03.10.2011 № 152 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=66439;fld=134;dst=100010) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Горноправдинск С.А.Зайцев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 00.00.2012 № 00

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Сведения о заявителях

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие на каком-либо законном праве земельный участок и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Отдел), расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты -Мансийский район, п.Горноправдинск, ул.Вертолетная, д. 34; график работы: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

- посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-48-86;

- по адресу электронной почты: gpr@hmrn.ru;

- на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию сельского поселения Горноправдинск обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

3) информация о месте нахождения, номерах телефонов сотрудников Отдела участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Отдела, а также с использование средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по номерам телефонов сотрудников Отдела, указанных в административном регламенте. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

6) на информационных стендах, находящихся в здании администрации сельского поселения Горноправдинск, на бумажных носителях размещается следующая информация:

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

б) справочная информация о сотрудниках Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество начальника Отдела, а также сотрудников Отдела);

в) текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой устанавливается настоящим административным регламентом «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск (далее – Администрация поселения).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации поселения – отделом имущественных, жилищных и земельных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача заявителю разрешения на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

б) выдача заявителю, выполнившему строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

в) выдача заявителю отказа в предоставлении разрешения на строительство;

г) выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (с изменениями);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изменениями);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изменениями);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=C645C920C2255D6EE3AD836D95F0A6F7BC40E124509C8F421DC8100C25AB8991u6xCJ)ом сельского поселения Горноправдинск;

Генеральным планом сельского поселения Горноправдинск;

Правилами землепользования и застройки сельского поселения Горноправдинск;

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск, регулирующими вопросы принятия решений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельского поселения Горноправдинск;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство примерный образец которого приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111908;fld=134;dst=101048) статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111908;fld=134;dst=100628) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

7) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

2.6.2. Для получения разрешения на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства примерный образец которого приведен в приложении 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

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

доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

2.6.3. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию примерный образец которого приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

разрешение на строительство;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

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

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

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

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

доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

Отдел в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает (документы) сведения, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальных образований, а также осуществляет необходимые согласования, данные документы не могут быть затребованы от заявителя. Заявитель вправе представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги должно быть отказано в случаях:

не предоставления полного пакета документов;

если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которые не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случаях:

отсутствия документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса России Российской Федерации;

несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию должно быть отказано в случаях:

отсутствия документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проектной документации, в том числе:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

Данные услуги предоставляются проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация объекта капитального строительства.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, и взимается на основании данного соглашения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию таких заявлений, в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное лавками.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о предоставлении услуги, размещаются на первом этаже здания Администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов работников Отдела, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента

отсутствие в Администрации поселения обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

в электронной форме

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

прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

рассмотрение заявлений о выдаче разрешений и представленных документов, принятие решений по существу заявлений;

продление срока действия разрешения на строительство или реконструкцию;

выдача заявителям разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказов в выдаче таких разрешений.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур, перечень которых приведен в пункте 3.1 настоящего Регламента является специалист по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству отдела имущественных, жилищных и земельных отношений Администрации поселения (далее – ответственное лицо)

3.3. Последовательность, содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений

Ответственное лицо принимает от заявителя пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в пункте 2.6 настоящего регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов ответственное лицо выполняет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Заявитель предоставляет документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=64033;fld=134;dst=100028) настоящего административного регламента, посредством личного обращения либо почтовым отправлением.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешений и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется ответственным лицом, которое в течение 10 дней с момента получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

доводит до сведения Главы сельского поселения Горноправдинск (далее – Глава поселения), либо лица, исполняющего его обязанности, информацию для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в случаях:

отсутствия документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован в судебном порядке.

Ответственное лицо в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обеспечивает:

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

осмотр объекта капитального строительства;

выдачу заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо отказ в выдаче такого разрешения.

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

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию принимается в случаях:

отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

невыполнения застройщиком требований части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса по передаче в орган местного самоуправления сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе информационного обеспечения градостроительной деятельности. В этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных документов в Администрацию поселения.

Разрешение на строительство, равно как и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве Администрации поселения.

В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственное лицо направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.3.3. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение в разрешение изменений осуществляются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Продление срока действия разрешения осуществляется на основании заявления застройщика (приложение 4), поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. Заявление подается на имя Главы поселения, либо лица, исполняющего его обязанности, Прием и регистрация заявлений осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Регистрация заявления осуществляется в течение трех дней со дня его поступления.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию подлежит обязательному продлению в случаях возникновения не зависящих от застройщика (заказчика) обстоятельств, препятствовавших завершению строительства в установленный срок и в установленном порядке. Отсутствие у застройщика (заказчика) средств для финансирования строительства не является основанием для обязательного продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию.

Администрация поселения отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительно-монтажные работы по строительству, реконструкции не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

Решение о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения принимается в 30-дневный срок с момента подачи заявления.

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

Продление срока оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение на строительство и удостоверяется подписью Главы поселения, либо лица, исполняющего его обязанности, и заверяется печатью Администрации поселения.

В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием срока, на который продлено действие разрешения на строительство.

3.3.4. Внесение изменений в ранее выданные разрешения на строительство производятся по заявлению застройщика в соответствии с приложением 5.

3.4. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, направление заявителям отказов в выдаче разрешений.

3.4.1. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется после их подписания Главой поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности, и регистрации. Регистрация указанных разрешений осуществляется ответственным лицом в течение двух дней после их подписания. Каждому разрешению присваивается индивидуальный порядковый номер, реквизиты разрешения фиксируются в журнале регистрации. Выдача разрешений производится ответственным лицом непосредственно заявителю либо по доверенности заявителя любому другому лицу под роспись, которая проставляется в журнале регистрации.

3.4.2. Направление заявителям отказов в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется после регистрации соответствующего отказа в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

Направление отказа заявителю осуществляется путем:

вручения лично заявителю под роспись;

направления отказа в адрес заявителя заказанным письмом с уведомлением;

направления с курьером (в адрес юридических лиц);

направления посредством сети Интернет на электронный адрес заявителя (при указании его в заявлении).

Срок направления ответа на обращение заявителя – не позднее трех календарных дней со дня регистрации данного ответа.

3.5. Муниципальная услуга считается исполненной надлежащим образом с момента выдачи заявителю, либо направления в его адрес разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в их выдаче.

4.Требования и порядок межведомственного

информационного взаимодействия

4.1.Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в обязательном порядке.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Отдел запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя);

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником Отдела, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

5.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

5.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих

ее предоставление

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

6.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) действие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

г) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

д) предоставление недостоверной информации;

е) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

6.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

в) утеря находящихся у них на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

6.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

6.4. Поступившие обращения (жалобы) подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

6.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

6.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения (жалобы), если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, направившего обращение (жалобу).

6.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

Главе сельского поселения Горноправдинск

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

(Ф.И.О. для граждан, наименование для юридических лиц)

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

(почтовый адрес и телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт (не нужное зачеркнуть)

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

(полное наименование объекта)

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

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

(город, район, улица, номер участка)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование проектной документации, адрес, автор проекта)

Представителем во взаимоотношениях с органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, определен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., номер телефона

Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы в соответствии с ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель предприятия (должность)

Подпись Ф.И.О.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111908;fld=134;dst=101048) статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111908;fld=134;dst=100628) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

Главе сельского поселения Горноправдинск

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

проживающей (его) по адресу:

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

(улица, номер дома, квартиры)

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

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

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

(наименование объекта: жилой дом, хозяйственные постройки, гараж)

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

Краткая характеристика объекта:

- общая площадь здания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество этажей или высота здания, строения, сооружения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- строительный объем, в том числе подземной части - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество квартир/комнат - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- материал стен - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (согласно ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ)

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (№ и дата договора аренды земельного участка с отметкой о его регистрации в учреждении юстиции, либо № акта бессрочного пользования, либо № и регистрация свидетельства о праве собственности на земельный участок);

- градостроительный план земельного участка;

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

Главе сельского поселения Горноправдинск

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

(ФИО для граждан, наименование для юридических лиц)

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

(почтовый адрес и телефон)

Заявление

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

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

Наименование объекта: жилой (одно/двухквартирный) дом

На земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение (в соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса)

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный [план](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=57665;fld=134;dst=100009) земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) [разрешение](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56681;fld=134;dst=100011) на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства;

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

9) [заключение](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=66970;fld=134;dst=100267) органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 [статьи 54](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111908;fld=134;dst=100878) Градостроительного кодекса.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(за исключением физических лиц)

Образец

Главе сельского поселения Горноправдинск

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для граждан, наименование для юридических лиц)

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

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

(почтовый адрес и телефон)

Заявление на продление разрешения на строительство

            В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину необходимости продления)

прошу Вас продлить разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта

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

(наименование объекта недвижимости в соответствии с проектной документацией)

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

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

(адрес объекта)

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

К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий право пользования земельным участком застройщиком на момент продления разрешения (в случае истечения срока аренды земельного участка: договор аренды земельного участка на новый срок, письмо о продлении договора аренды земельного участка на неопределенный срок в силу закона);

- оригинал разрешения на строительство подлежащее продлению;

- обоснование продления сроков действия разрешения;

Обязуюсь обеспечить осмотр строящегося объекта совместно со специалистом Отдела (Исполнителем) для установления и фиксирования в виде фотоматериала факта начала строительства объекта.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ  
В РАНЕЕ ВЫДАННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ)

1. Заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение (с указанием характера вносимых изменений). К заявлению прилагаются следующие документы:

2. Оригинал разрешения на строительство – 1экз.

3. Для внесения изменений в наименование застройщика (при смене собственника):

- правоустанавливающие документы (договор аренды, свидетельство о государственной регистрации собственности) на земельный участок (здание, строение, сооружение), переоформленные на нового застройщика.

4.  Для внесения изменений в ТЭП объекта:

- скорректированная проектная документация в части вносимых изменений;  
- государственная экспертиза скорректированной проектной документации (применительно к положениям, утвержденным постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145);

-произведенные корректировки (застройщик, ТЭП, адрес, номера документов, указываемых в разрешениях) требуют внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт).

Примечание: вся документация, за исключением государственной экспертизы проектной документации предоставляется в виде копий (сверяется с оригиналами). Положительное заключение госэкспертизы – оригинал. Документы заявителю не возвращаются.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия

Специалист проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов друг с другом

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист формирует результат административной процедуры, проверяет документы, регистрирует заявление

Специалист заполняет, готовит бланки разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию и передает на подпись руководителю

Специалист выдает заявителю итоговый документ: (разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию)

Нет

Да

Готовится отказ в подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причин

Специалист рассматривает заявления о выдаче разрешений и представленные документы, принимает решение по существу заявления, доводит данную информацию до руководителя