
 «Дереваннöй» сикт овмöдчöминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 августа 2014г. № 64

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

Об утверждении Административного регламента

по выдаче разрешения на строительство

объекта капитального строительства

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Республики Коми от 28.02.2013 N 63-р постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.
2. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на специалиста администрации в соответствии с должностными обязанностями.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения «Деревянск» Н.Б. Есев

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения "Деревянск"

от 05 августа 2014 года № 64

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Деревянск» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Случаи предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства органами местного самоуправления приведены в приложении 1.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, в том числе иностранные граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы Администрации, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, об официальном сайте, электронной почте администрации приводятся в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Регламент).

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

- непосредственно в Администрации;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

- посредством электронной почты;

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения Администрации, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст Регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) образец формы заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

е) режим приема заявлений и документов и приема граждан;

ж) контактные телефоны, график работы Администрации, структурных подразделений.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства.
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу– администрация сельского поселения «Деревянск»*.*
	3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- продление разрешения на строительство или отказ в продлении разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство – 10 календарных дней;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство– 10 календарных дней;

- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения – 30 календарных дней;

- внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесение изменений в разрешение на строительство – 10 рабочих дней.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 16);

2)Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2001, 30 октября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября);

3)Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 17);

4)Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Российская газета, 2005, 7 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 28 ноября, ст. 5047);

5)приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Российская газета, 2006, 16 ноября; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, 13 ноября);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3).

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 4).

Кзаявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), 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 в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

2.6.2.Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 6).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель подает заявление (Приложение 7).

К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) разрешение на строительство;

3) раздел проекта организации строительства с внесенными изменениями;

4)перечень выполнения работ.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель подает заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 8).

Кзаявлению прилагаются следующие документы:

1) разрешение на строительство.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.2 и 6 пункта 2.6.1, в подпунктах 1.2 пункта 2.6.2., в подпунктах 1.2 пункта 2.6.3. и в подпункте 1 пункта 2.6.4. Регламента, запрашиваются структурным подразделением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 и в подпункте 1 пункта 2.6.2., в подпункте 1 пункта 2.6.3. и в подпункте 1 пункта 2.6.4. Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.7. заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе. Непредоставление указанных документов не влечет отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2)предоставления документов и информации, которые находятся 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, за исключением документов включенных в определенный Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги для выдачи разрешения на строительство:

1) Получение материалов, содержащихся 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.

2) Получение положительного заключения 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.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги для продления срока действия разрешения на строительство:

1) раздел проекта организации строительства с внесенными изменениями;

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.62, 2.6.3, 2.6.4, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

В случае обращения от имени заявителя полномочного представителя:

а) лично – к заявлению прилагается копия доверенности, ее подлинный экземпляр предъявляется специалисту;

б) путем направления заявления по почте – к заявлению прилагается подлинный экземпляр доверенности или заверенная в соответствии с законодательством РФ копия.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных в подпунктах 4,5,7,8 пункта 2.6.1, в подпункте 4 пункта 2.6.2., в подпунктах 4,5 пункта 2.7. настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

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

- предоставление недостоверных сведений.

2.15.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.
	2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.
	3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется вывеской с наименованием администрации на государственных языках Республики Коми. Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации.

2.19.Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания оснащены стульями. Количество мест ожидания не менее трех. Имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.20. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы столом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, телефонной связью.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

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

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления;
2. запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций;
3. проверка представленных документов, выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, подготовка разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;
4. продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении;
5. внесение изменений в разрешение на строительство или отказ внесения изменений.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства представлена в блок-схеме (Приложение 12).

3.1. Прием и регистрация заявления.

1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4. настоящего Регламента.
2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление и оформляет:

- регистрационный номер;

- дату регистрации документов;

- наименование заявителя;

- аннотацию к документу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.3. При необходимости заявителю выдается второй экземпляр заявления с отметкой о приеме.

3.1.4. Специалист Администрации передает зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю Администрации в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией руководителя передаются на рассмотрение специалисту Администрации.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту Администрации документы на рассмотрение.

3.2. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные специалисту Администрации документы на рассмотрение.

* + 1. Специалист Администрации, в случае необходимости, в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные на запрос документы.

3.3. Проверка представленных документов, выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, подготовка разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные специалисту Администрации документы на рассмотрение и полученные по запросу документы.

3.3.2. Специалист Администрации в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство:

а) обеспечивает проверку документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4. настоящего административного регламента, на соответствие требованиям;

б) 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;

3.3.3. По итогам проверки представленных документов готовится:

проект разрешения на строительство – в случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2. настоящего административного регламента;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (Приложение 12) – в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.3.4. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется на подпись руководителю Администрации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное заместителем руководителя администрации разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

подписанное руководителем Администрации разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Разрешение на строительство в двух экземплярах или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре выдает заявителю либо его представителю по доверенности под роспись специалист Администрации.

3.4.3. В случае, если заявитель или его представитель не обратились за получением разрешения на строительство, специалист Администрации готовит к отправке сопроводительное письмо заявителю с разрешением на строительство или с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство и направляет по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.4.4. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на строительство;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о продления срока действия разрешения на строительство (Приложение 7).

* + 1. Прием и регистрация заявлений о продления срока действия

разрешения на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2.-3.1.4 настоящего административного регламента

* + 1. Должностным лицом, ответственным за совершение

административных действий, связанных с продлением срока действия разрешения на строительство, является специалист Администрации.

* + 1. Продление срока действия разрешения на строительство

оформляется по заявлению застройщика. Такое заявление подается не менее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

* + 1. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на

строительство принимается в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта строительства не начаты до истечения срока подачи заявления. (Приложение 10).

* + 1. Продление срока действия разрешения на строительство

оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия разрешения на строительство на ранее выданном разрешении на строительство и удостоверяется подписью руководителя Администрации и заверяется гербовой печатью Администрации.

3.5.7. Выдача разрешения на строительство с записью о продлении срока его действия или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным выдавать разрешения на строительство, в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.1-3.4.4 настоящего административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на строительство с записью о продлении срока его действия;

- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.6. Внесение изменений в разрешение на строительство.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 8).

3.6.2.Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2.–3.1.4 настоящего Регламента. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с внесением изменений в разрешение на строительство, является специалист Администрации.

3.6.3. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании постановления администрации сельского поселения «Деревянск» о внесении соответствующих изменений. Подготовка проекта указанного постановления осуществляется специалистом, уполномоченным рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.4. Подготовленный проект постановления администрации сельского поселения «Деревянск» о внесении соответствующих изменений направляется на подпись руководителю Администрации*.*

3.6.5. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство рассматривается в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.6.6. Выдача постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется специалистом Администрации в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.1- 3.4.4 настоящего Регламента, либо направляется почтой.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет руководитель Администрации.

4.2. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель, а также его законный представитель, имеет право на досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а так же должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в орган, предоставляющий 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 принята при личном приеме заявителя. (Приложение № 9).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться решения, принимаемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в Административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной службы, а также действие или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Случаи предоставления разрешений**

**на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства органами местного самоуправления**

1. Разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства предоставляются органами местного самоуправления в случаях:

а) размещения объектов капитального строительства на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент (согласно части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) объектов капитального строительства местного значения, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков (согласно части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) размещения объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся в собственности юридических и частных лиц, на административной территории муниципального образования (согласно части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2. Разрешения на строительство не требуется (согласно части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Наименование: Администрация сельского поселения «Деревянск»*.*

Адрес: Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Деревянск, ул. Центральная, д. 196а.

Телефон: (82137) 92746

Официальный сайт администрации сельского поселения «Деревянск»:

derevyansk.selakomi.ru

Адрес электронной почты администрации сельского поселения «Деревянск»: SPDEREVYANSK@mail.ru

Режим работы Администрации: понедельник-четверг – с 8-00 до 16-15

 пятница – с 8-00 до 15-15

 обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: специалист администрации сельского поселения, тел.(82137)92746

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения разрешения на строительство:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) 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;

5) 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;

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

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

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

2.Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

3. Для продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о продлении разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) разрешение на строительство;

4) раздел проекта организации строительства с внесенными изменениями;

5)перечень выполнения работ.

4. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) разрешение на строительство.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрация СП «Деревянск» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (наименование организации, юридический и почтовый (при

 наличии) адрес, контактные телефоны ; для физических лиц –

 Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон (с согласия

 заявителя)

Заявление

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (строительство, реконструкцию)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта согласно проекту)

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

 (дата) Ф.И.О. , должность подпись,печать

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Государственная экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:**

1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

6) в случае, если для строительства, реконструкции, капитального ремонта не требуется получение разрешения на строительство, а также в случае проведения такой экспертизы в отношении проектной документации объектов капитального строительства, получившей положительное заключение государственной экспертизы и применяемой повторно (далее - типовая проектная документация), или модификации такой проектной документации, не затрагивающей конструктивных и других характеристик надежности и безопасности объектов капитального строительства.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрация СП «Деревянск»

 от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

 (наименование организации, юридический и почтовый (при

 наличии) адрес, контактные телефоны ; для физических лиц –

 Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон (с согласия

 заявителя)

Заявление

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство, реконструкцию)

индивидуального жилого дома по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

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

 (дата) Ф.И.О. подпись

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрация СП «Деревянск»

 от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

 (наименование организации, юридический и почтовый (при

 наличии) адрес, контактные телефоны ; для физических лиц –

 Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон (с согласия

 заявителя)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

 Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев) в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(причины невыполнения срока строительства объекта капитального строительства)

 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

 Состояние объекта:

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

Приложение:

Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства.

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

 (дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрация СП «Деревянск»

 от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

 (наименование организации, юридический и почтовый (при

 наличии) адрес, контактные телефоны ; для физических лиц –

 Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон (с согласия

 заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесение изменений в разрешение на строительство

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                                 /указать наименование объекта,

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

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

 / район, улица, номер участка/

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,   кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                        /указать причину внесения изменений/

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

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

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

 (дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

#### *Администрация сельского поселения «Деревянск»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на строительство

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

*Администрация сельского поселения «Деревянск»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП,почтовый адрес)

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

 (нужное подчеркнуть)

Причина отказа:

 .

Глава СП «Деревянск»

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

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) |  | (подпись) |  | (дата получения) |  |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон |  |

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

#### *Администрация сельского поселения «Деревянск»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

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

*Администрация сельского поселения «Деревянск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства))

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

 (нужное подчеркнуть)

Причина отказа:

 .

Глава СП «Деревянск»

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

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) |  | (подпись) |  | (дата получения) |  |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон |  |

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрация СП «Деревянск»

 от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

 (наименование организации, юридический и почтовый (при

 наличии) адрес, контактные телефоны ; для физических лиц –

 Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон (с согласия

 заявителя)

 Жалоба

 (Изложение по сути обращения)

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

 (дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Прием и регистрация заявления |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Выдача разрешения на строительство |  |  | Отказ в выдаче разрешения на строительство |
| Продление срока действия разрешения на строительство |  |  | Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство |

Приложение 13

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрация СП «Деревянск»

 от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

 (наименование организации, юридический и почтовый (при

 наличии) адрес, контактные телефоны ; для физических лиц –

 Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон (с согласия

 заявителя)

Заявление

 В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию)

 индивидуального жилого дома по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок: | заполняется при приеме документов |
| Распоряжение ДИО ТО о выделении земельного участка (номер и дата)  |  |
|  |  |  |
| Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата) |  |
|  |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок / или другой правоустанавливающий документ / (номер и дата) |  |
|  |  |  |
| кадастровый план (листы В1,В2,В3), дата выдачи, номер |  |
| 2 | Градостроительный план земельного участка  |  |
| 3 | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4 | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции  |  |

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

 (дата) Ф.И.О. подпись

Приложение 14

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. № 698

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

**№**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

 ,

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

 ,

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

 .

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| **Глава сельского поселения «Деревянск»** |  |  |  | **Н.Б.Есев** |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| М.П.Действие настоящего разрешения продлено до “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

М.П.