

**Административный регламент
по предоставлению администрацией Урыновского сельского поселения
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а
также на ввод объектов в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Урыновского сельского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее — разрешение на строительство и ввод объекта в эксплуатацию).

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Урыновского сельского поселения Должанского района.

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; проводит регистрацию представленных документов;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при их наличии);

выдает разрешение на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.4.2. Администрация сельского поселения в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляет выдачу разрешения на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием

причин отказа.

2.4.3. По заявлению застройщика администрация сельского поселения. может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.4.4. Разрешение на строительство и ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в трех экземплярах: два выдается застройщику, третий остается в администрации сельского поселения. Дубликат разрешения на строительство может быть выдано заявителю на основании письменного обращения с указанием причин утраты оригинала и заверяется подписью главы администрации сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Градостроительным кодексом Орловской области;
- Уставом Урыновского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию подается в администрацию Урыновского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – администрация), расположенной по адресу: Орловская область, Должанский район, с.Урынок, ул.Центральная дом 3а

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации сельского поселения или получить информацию на официальном сайте Должанского района в сети Интернет www.admindolgan.57ru.ru., а также получить устную информацию, позвонив по телефону 8 (48677) 2-45-17.

График работы администрации : ежедневно с 8.30 до 17.30 часов, кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.6.2. К заявлению 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 государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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 РФ);

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

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.3](#), запрашиваются администрацией сельского поселения 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3, 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.

2.6.6. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство к которому прилагает следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.
- градостроительный план земельного участка.

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

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.6., запрашиваются администрацией сельского поселения, 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.8. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.6, 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.

2.6.9. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 и 2.6.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.6.10. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документы, подтверждающие соответствие параметров построенного,

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

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

8) 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) 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 РФ.

2.6.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.10, запрашиваются администрацией сельского поселения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.12. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5., 6, 7 и 8 пункта 2.6.10, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 2.6.10, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией сельского поселения, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.13. Все документы (оригиналы или копии) представляются в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов (копии заверяются застройщиком).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства»;

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.8.1. Выдача разрешения на строительство не требуется в следующих случаях (при соблюдении градостроительного законодательства, требований технических регламентов и строительных норм и правил):

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) создания строений, сооружений, не являющихся объектами капитального строительства (павильонов, киосков, навесов и других), расположенных на земельных участках, предоставляемых в аренду и расположенных на территориях общего пользования;

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.

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) ремонта (в том числе в случае аварии) подземных коммуникаций, воздушных сетей, дорог, ограждений, дорожного покрытия, посадке зеленых насаждений в границах регламентируемой территории, не требующих дополнительного земельного отвода;

7) проведения капитального ремонта объектов, не требующих разработки проектной документации, если нет регламентирующих ограничений;

8) устройства площадок для детей, площадок для отдыха и выгула собак в соответствии с установленными регламентами и действующими нормативными требованиями;

9) организации открытых спортивных, игровых и хозяйственных площадок без специального покрытия, устройства дренажа без возведения на них капитальных зданий и сооружений;

10) возведения и установки малых архитектурных форм и элементов благоустройства, расположенных на земельных участках общего пользования;

11) устройства водозаборных колодцев и скважин личного пользования на участках индивидуального жилищного строительства в соответствии с существующими регламентами и действующими нормативами;

12) пристройки к индивидуальному жилому дому веранды, крыльца и других элементов организации наружного выхода, если данные строения не регламентированы иными требованиями;

13) строительства на земельном участке в соответствии с градостроительным планом земельного участка или ранее установленными регламентами строений и сооружений вспомогательного использования как капитального, так и некапитального характера, если такие строения и сооружения определены правилами

землепользования и застройки в качестве вспомогательных видов использования (хозсарай, бани, летние кухни, иные надворные постройки, теплицы, парники, навесы и т. д.).

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации по предоставлению муниципальной услуги размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещении администрации.

2.10.2. Сведения о месте нахождения администрации по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.10.3. График приема специалистами администрации, предоставляющими муниципальной услуги:

ежедневно с 8.30 до 17.30 часов, кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, праздничные дни - выходной день..

2.10.4. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.10.5. Получение застройщиками консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.10.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.11.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.11.3. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при организации выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства

3.1.1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

3.1.2. Выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.1.3. С момента получения администрацией сельского поселения заявления о выдаче разрешения на строительство срок прохождения всех административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не может составлять более 5 дней.

3.1.4. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление в адрес администрации сельского поселения с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с , п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.5. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично уполномоченным лицом застройщика, имеющего намерение осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, направляется по почте или в электронной форме.

3.1.6. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в п.2.6. настоящего административного регламента документов.

3.1.7. Должностное лицо администрации сельского поселения, являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.1.8. В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на строительство и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов (при поступлении документов по почте заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой).

3.1.9. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.1.10. Должностное лицо администрации сельского поселения, назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, в течение 1 дня с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме.
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
- документы не исполнены карандашом.
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.11. Документы, выполненные с нарушениями пункта 3.1.10 статьи 3 настоящего административного регламента, считаются непредставленными.

3.1.12. После осуществления административного действия, указанного в подпункте 3.1.11 статьи 3 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации сельского поселения, назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в

эксплуатацию, в течение 2 дней проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае наличия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.1.13. В случае если в администрацию сельского поселения представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия администрации поселения, то муниципальная услуга не исполняется.

В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в 5-ти дневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю по его письменному заявлению.

3.1.14. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, оформляет в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство", разрешение на строительство.

3.1.15. Подготовленный должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, проект разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию представляется главе сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.16. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию, в течение 5 дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его главе сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.1.17. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, помещает представленные застройщиком документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на строительство, в дело.

3.1.18. В день подписания разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию) должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, обязано уведомить застройщика о выдаче ему такого разрешения (отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.1.19. В целях оптимизации исполнения муниципальной услуги застройщик может уведомляться о принятом решении также по телефону (факсу).

3.1.20. Разрешение на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, выдаются застройщику или лицу им уполномоченному ответственным за рассмотрение и подготовку таких разрешений, а отказ в выдаче разрешений направляются заявителю почтой должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

3.1.21. Подписанное разрешение на строительство регистрируется администрацией сельского поселения, копия которого передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.22. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация сельского поселения направляет копию такого разрешения в орган

исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.1.23. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.1.24. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией сельского поселения по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.1.25. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

3.1.27. При изменении в установленном порядке утвержденных параметров объекта капитального строительства, а также разрешенного вида использования земельного участка вносятся изменения в ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением администрацией законодательства о градостроительной деятельности с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения (далее – глава).

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной или в письменной форме.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляют глава администрации сельского поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Главе администрации _____ сельского поселения

Застройщик _____
(наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адрес, телефон,
банковские реквизиты, ФИО физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта капитального строительства в соответствии
с проектной документацией)

на земельном участке по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального района, округа поселения

или строительный адрес)

сроком на _____ лет _____ месяцев
(прописью) (прописью)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения земельным участком, номер документа, дата выдачи)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

распорядительный документ об утверждении проектной документации _____

(наименование органа, утвердившего проект;

наименование, номер и дата выдачи решения)

Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции _____

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, согласно приложения к заявлению.

Застройщик _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
"__" _____ 20__ г.

Главе администрации _____ сельского поселения

Застройщик _____
(наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес, телефон,

_____ банковские реквизиты или ФИО индивидуального заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии

_____ с проектной документацией)

_____ расположенного по адресу _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения

_____ или строительный адрес)

_____ Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложения к заявлению.

Застройщик _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Бланк администрации сельского поселения

исх. № _____

" _____ " " _____ " 20 ____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Администрацией ____ сельского поселения рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство

_____ (наименование объекта капитального строительства)
по адресу: _____,
_____ (полный адрес объекта капитального строительства)
полученные " _____ " " _____ " 20 ____ г. ВХ. № _____.

В соответствии с пунктом 11.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с:

_____ (указываются основания отказа в выдаче разрешения на строительство:
_____ отсутствие документов, предусмотренных частями 7-9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
_____ несоответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;
_____ требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства; непредставление сведений для размещения
_____ в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

Глава ____ сельского поселения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Отделе.

Уведомление и комплект документов получил " _____ " " _____ " 20 ____ г.

_____ (должность законного или иного уполномоченного _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
представителя застройщика – юридического лица
_____ или фамилия, имя, отчество гражданина

Заполняется на бланке застройщика

Главе ___ сельского поселения

от: _____
(полное наименование застройщика – юридического лица,
_____ осущес­твляющего строительство; ИНН; ОГРН; адрес
_____ местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс
_____ или фамилия, имя, отчество для граждан,
_____ почтовый адрес, телефон)

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

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство № _____
от " _____ " _____ года, срок действия которого установлен до " _____ "
_____ 20 ____ года.

Наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(наименование поселения, населенного пункта, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый участка № _____

В связи с тем, что: _____
(причины невыполнения условия об окончании срока строительства)

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		

Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства;
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок

(должность законного или иного уполномоченного

представителя застройщика – юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Заполняется на бланке застройщика

Главе _____ сельского поселения

от: _____
(полное наименование застройщика – юридического лица,
осуществляющего строительство; ИНН; ОГРН; адрес
местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс
или фамилия, имя, отчество для граждан,
почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство
от " _____ " _____ 20__ г. № _____

наименование объекта _____

на земельном участке по
адресу: _____

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____ X _____

В связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)

Приложения:
Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

(должность законного или иного уполномоченного
представителя застройщика – юридического лица
или фамилия, имя, отчество гражданина

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20__ г.

Заполняется на бланке застройщика

Главе _____ сельского поселения

от: _____
(полное наименование застройщика – юридического лица,
_____ осуществляющего строительство; ИНН; ОГРН; адрес
_____ местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс
_____ или фамилия, имя, отчество для граждан,
_____ почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу дубликата разрешения на строительство**

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство
от "" _____ " _____ года № _____

наименование объекта _____

на земельном участке по адресу: _____

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

в связи с _____
(указывается причина)

Приложения:

(должность законного или иного уполномоченного

(подпись)

(расшифровка подписи)

представителя застройщика – юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Блок - схема процедуры выдачи разрешений на строительство

