

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2017 № 377

р.п. Панино

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Панинского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации № 586 от 27.11.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство».

- постановление администрации № 345 от 11.10.2017 «О внесении изменений в административный регламент администрации Панинского муниципального района Воронежской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Панинский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Мищенко В.И.

Глава администрации

Панинского муниципального района Н.В. Щеглов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Панинского муниципального района

 Воронежской области

 от 30.10.2017 № 377

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Панинского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство» содержит следующие подуслуги:

- предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

* предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
* предоставление разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
* продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
* внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.
	1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – заявитель).
	2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Панинского муниципального района; структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, д.2, 3 этаж, ком.306.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 13.00. – 17.00.

Среда - 08.00. – 17.00.

Пятница - 08.00. – 12.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

* 1. Справочный телефон, факс: (47344)4-76-35.
	2. Адрес официального сайта администрации Панинского муниципального района Воронежской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: www.panino-region.ru, адрес электронной почты администрации района: panin@govvrn.ru
	3. За предоставлением услуги заявитель вправе обратиться в филиал АУ «МФЦ» в р.п. Панино: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Железнодорожная, д. 55. Телефон/факс: (473-44) 4-92-22. График работы: 8.00 до 17.00, суббота, пятница - 08.00 до 15.45, перерыв – 12.00 - 12.45. Выходной: суббота, воскресенье.
	4. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Панинского муниципального района [www.panino-region.ru](http://www.panino-region.ru/)*,* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство».

 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Панинского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации Панинского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- администрациями городских и сельских поселений Панинского муниципального района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

**-** предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

- предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- предоставление разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- отказ в предоставление разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004г. № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. № 48 ст. 5047, в "Российской газете" от 7 декабря 2005 г. № 275);

- Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13 ноября 2006 г. № 46).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые для получения *разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства*:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №1);

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.

 2.6.2. Документы, предоставляемые для получения *разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства*.

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

 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 (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 РФ);

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

2.6.3. Документы, предоставляемые для получения *разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства*:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3)градостроительный план земельного участка (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

 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 (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;

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 РФ);

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

2.6.4. Документы, предоставляемые для *продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства*:

* заявление застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение № 3);

 Заявление на продление срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.5. Документы, предоставляемые *для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства*:

 1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

 5) 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;

6) положительное заключение 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;

7) 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);

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

2.6.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации Панинского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает: ***в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области*** выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; ***в органах местного самоуправления*** Градостроительный план земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, застройщику необходимо самостоятельно предоставить:

- материалы, содержащиеся в проектной документации;

- положительное заключение экспертизы проектной документации;

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

- проект организации строительства.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приме документов, необходимых для предоставления услуги:

 - отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.5. административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений;

- истечение срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

-несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок;

-несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Панинского муниципального района.

 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – до 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

Заявление, поступившее при личном обращении, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

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

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

образцы заполнения запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

настоящий административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

 2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Панинского муниципального района, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

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

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- выдача решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство.

3.2.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

***3.3.1. Прием и регистрация заявления.***

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на строительство и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1. – 2.6.5. административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется по образцу (приложения №№ 1-3 к административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на строительство, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему для предоставления разрешения на строительство документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы 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, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственный за регистрацию заявления, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения).

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не должен превышать 10 дней с даты обращения заявителя в орган местного самоуправления за выдачей разрешения и представления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на строительство, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование дела и передача его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

***3.3.2. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.***

Основанием для начала административной процедуры является формирование дела и передача его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней:

- обеспечивает 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;

- обеспечивает проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (проводится в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной проверки ответственный исполнитель подписывает разрешение на строительство на бланке установленной формы. Форма разрешения на строительство установлена Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на строительство регистрируется в журнале выданных разрешений.

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

Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

***3.3.3. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.***

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, является заместитель начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительствуадминистрации Панинского муниципального района, уполномоченный выдавать разрешения на строительство.

Разрешение на строительство в одном экземпляре или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. В случае если заявитель или его представитель не обратились в структурное подразделение за получением разрешения на строительство, ответственный исполнитель направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

***3.3.4. Продление срока действия разрешения на строительство.***

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство составляется по образцу (приложение № 3). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия разрешения на строительство, является заместитель начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района, уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство оформляется, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства были начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (часть 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Заявление на продление срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

При несоблюдении сроков подачи заявления готовится уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

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 заместителя начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительствуадминистрации Панинского муниципального района. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство с записью о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

***3.3.5. Внесение изменений в разрешение на строительство.***

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 2).

 Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой изменений в разрешение на строительство, является заместитель начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству Панинского муниципального района, уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Панинского муниципального района (адрес: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, д. 2. Справочные телефоны: 8(473-44) 4-78-54, факс 4-70-35).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Панинского муниципального района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Панинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или полное наименование организации, номер контактного телефона, адрес местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

 Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**Заявление**

 **на выдачу разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| (наименование застройщика |
|  |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для юридических лиц) |
|  |
| почтовый индекс и адрес) |
| расчетный счет |  |
| в |  |
| кор. счет  |  |
| БИК |  |
| ИНН |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт |  |
|  (ненужное зачеркнуть) |  |
| объекта капитального строительства |  |  |
|  |  |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) |  |
| на земельном участке по адресу:  |  |  |
|  |  |
| (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, муниципального района, поселения, населенного пункта и т.д.) |  |
|  |  |
| сроком на |  |  |  |
| При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |
|  |  |
| (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, |  |
|  |  |
| выдавшего лицензию, наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию) |  |
|  |  |
| Положительное заключение Государственной экспертизы получено |  |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |   | года  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Проект утвержден  |  |  |
| (наименование организации) |  |
| Приказом № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |  |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |  |
|  |  |
| (банковские реквизиты и номер счета) |  |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом |  |
|  |  |
| (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов) |  |
|  |  |
|  |  |
| Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное |  |
|  |  |
| (наименование СРО) |  |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |  |
| в) производителем работ приказом |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
| назначен |  |  |
| (должность Ф.И.О.) |  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |  |
| г) авторский надзор в соответствии с договором |  |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться  |  |
|  |  |
| (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) |  |
|  |  |
|  |  |
| назначенный приказом № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |  |
| д) строительный контроль в соответствии с договором |  |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться  |  |
|  |  |
| (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| назначенный приказом № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |  |
| Основные показатели объекта: |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство. |  |
| Заказчик (застройщик) |  |
|  |  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |  |
| Документы принял |  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |  |

Дата приема заявления и документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Заявление**

 **о внесении изменений в разрешение на строительство**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| (наименование застройщика |
|  |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для юридических лиц) |
|  |
| почтовый индекс и адрес) |
| расчетный счет |  |
| в |  |
| кор. счет  |  |
| БИК |  |
| ИНН |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу Вас внести изменения в разрешение на строительство (капитальный ремонт), реконструкцию от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  (ненужное зачеркнуть) |  |
| объекта капитального строительства |  |  |
|  |  |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) |  |
| на земельном участке по адресу:  |  |  |
|  |  |
| (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, муниципального района, поселения, населенного пункта и т.д.) |  |
|  |  |
| сроком на |  |  |  |
| При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |
|  |  |
| (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, |  |
|  |  |
| выдавшего лицензию, наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию) |  |
|  |  |
| Положительное заключение Государственной экспертизы получено |  |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |   | года  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Проект утвержден  |  |  |
| (наименование организации) |  |
| Приказом № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |  |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |  |
|  |  |
| (банковские реквизиты и номер счета) |  |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом |  |
|  |  |
| (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов) |  |
|  |  |
|  |  |
| Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное |  |
|  |  |
| (наименование СРО) |  |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |  |
| в) производителем работ приказом |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
| назначен |  |  |
| (должность Ф.И.О.) |  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |  |
| г) авторский надзор в соответствии с договором |  |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться  |  |
|  |  |
| (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) |  |
|  |  |
|  |  |
| назначенный приказом № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |  |
| д) строительный контроль в соответствии с договором |  |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться  |  |
|  |  |
| (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| назначенный приказом № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |  |
| Основные показатели объекта: |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство. |  |
| Заказчик (застройщик) |  |
|  |  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |  |
| Документы принял |  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |  |

Дата приема заявления и документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту

**Заявление**

 **о продлении срока действия разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
| (наименование застройщика |
|  |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан, паспортные данные, |
|  |
| полное наименование организации – для юридических лиц) |
|  |
| почтовый индекс и адрес) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу Вас продлить ранее выданное разрешение на строительство (№ \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.) в связи с вводом объекта в эксплуатацию «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись

М.П.

риложение № 4

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Проверка соответствия нормативным актам

Принятие решения

Подготовка разрешения на строительство и подписание его уполномоченным лицом

Подготовка отказа в выдаче разрешения и подписание его уполномоченным лицом

Регистрация и выдача разрешения заказчику

Уведомление заказчика