Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2016 г. Семикаракорск № 303

Об утверждении административного регламента Администрации Семикаракорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», в целях оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 28.07.2014 № 279 " Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»";

- постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 28.07.2014 № 280 " Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства»".

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения, библиотеках, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения и на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения www.semikarakorsk-adm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Лубашева В.С.

Глава Семикаракорского

городского поселения А.Н.Черненко

Постановление вносит: отдел архитектуры,

градостроительства и земельно-имущественных отношений

Исполнитель: Жевагин Е.Е..

Приложение к постановлению Администрации Семикаракорского городского поселения

 от 22.04.2016 № 303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее - Регламент), определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное заявителем лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее – Специалисты отдела) или работниками МФЦ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения и сайте МФЦ.

Адрес Администрации: 346630, Ростовская область, город Семикаракорск, улица Ленина, 38, кабинет 14

График работы:

Понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

График приема посетителей:

Вторник, четверг, с 9.00 до 17.00

Неприемные дни: понедельник, среда, пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес Семикаракорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области: Ростовская область, город Семикаракорск, улица Набережная, 13.

График приема посетителей:

Понедельник: с 08-00 до 16-00

Вторник: с 08-00 до 16-00

Среда: с 10-00 до 19-00

Четверг: с 08-00 до 16-00

Пятница: 08-00 до 16-00

Суббота: 08-00 до 15-00

Выходной день: воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 13 по Ростовской области: Ростовская область, город Новочеркасск, проспект Ермака, 104 (центральный офис).

График приема посетителей: по адресу: город Семикаракорск, проспект В.А. Закруткина, 19/1

Понедельник - четверг: с 8-30 до 18-00

Пятница: с 8-30 до 16-45

Первая и третья субботы месяца: 10.00 до 15.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

Адрес филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области: Ростовская область, город Семикаракорск, 5-й Переулок, 25.

График приема посетителей:

Вторник: с 08-00 до 16-00

Среда: с 9-00 до 19-00

Четверг: с 08-00 до 16-00

Пятница: 08-00 до 15-00

Суббота: 08-00 до 15-00

Неприемный день: понедельник

Выходной день: воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

Адрес МФЦ: 346630 Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, проспект В.А. Закруткина, 25/2.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 8.00 - 20.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 8.00 - 17.00 |
| Пятница | 8.00 - 16.00 |
| Суббота | 8.00 - 16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3.2.Справочные телефоны структурных подразделений органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора.

Справочные телефоны:

– специалисты отдела 8(86356) 4-06-67;

– Глава Семикаракорского городского поселения 8(86356) 4-16-37;

– специалисты Семикаракорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области 8(86356) 4-26-04;

– специалисты Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 13 по Ростовской области 8(86356) 4-61-81;

– специалисты филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области 8(86356) 4-22-69;

- специалисты МФЦ 8 (86356) 4-61-10.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: gp35367@donpac.ru , сайт: http://www.semikarakorsk-adm.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).

Семикаракорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области:e-mail: 21.41-1@donjust.ru, сайт: [http://www.donjust.ru](http://www.donjust.ru/), [http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/).

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Ростовской области: сайт: [http://www.nalog.ru](http://www.nalog.ru/), [http://www.r61.nalog.ru](http://www.r61.nalog.ru/).

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области e-mail: fgu6135@u61.rosreestr.ru, сайт: [http://www.fccland.ru](http://www.fccland.ru/), [http://www.srcc.ru](http://www.srcc.ru/).

МФЦ e-mail: mfc.semikarakor@yandex.ru, сайт: http://semikarakorsk.mfc61.ru/.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование на личном приеме.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется Специалистами отдела или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения: http://www.semikarakorsk-adm.ru, а так же на сайтах организаций принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения: http://www.semikarakorsk-adm.ru, на официальном сайте МФЦ http://semikarakorsk.mfc61.ru/, а так же на сайтах организаций принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** «Предоставление разрешения на строительство»

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации Семикаракорского городского поселения с юридическими и физическими лицами.

2.2. Муниципальную услугу в Администрации Семикаракорского городского поселения предоставляет отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее - отдел АГиЗИО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом МО «Семикаракорское городское поселение»;

- Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

2.6.1. Для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства.

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 настоящего Регламента).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением реконструкции в многоквартирных домах):

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- решение суда.

2.6.1.3. Кадастровый паспорт земельного участка (для случая реконструкции в многоквартирном доме).

2.6.1.4. Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии).

2.6.1.5. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.6.1.6. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101091) Градостроительного Кодекса РФ.

2.6.1.7. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ.

2.6.1.8. 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).

2.6.1.9. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2ч. 7 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.6.1.10. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества).

2.6.1.11. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством(в случае реконструкции многоквартирного дома) или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме).

2.6.1.12. Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.1.13. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

2.6.1.14. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:

- разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (выданное министерством культуры Ростовской области на объекты федерального значения, за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, регионального значения, выявленные объекты культурного наследия, расположенные на территории Ростовской области).

2.6.2. Для предоставления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 настоящего регламента).

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

- договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

- договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

- решение суда

2.6.2.3. Градостроительный план земельного участка.

2.6.2.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 государственной услуги, а также 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. В приеме документов будет отказано в случаях, если:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества;

- заявление не поддается прочтению содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов в день обращения заявителя.

Срок уведомления заявителя о принятии решения об отказе в приеме документов – до 5 рабочих дней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для приостановления выдачи разрешения на строительство является:

- отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления;

- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста, запрета совершать определенные действия с объектом незавершенного строительства или запрета совершать определенные действия с таковым объектом.

Срок принятия решения о приостановлении выдачи разрешения на строительство – до 5 дней с момента регистрации заявления.

Срок уведомления заявителя о принятии решения о приостановлении выдачи разрешения на строительство – до 5 дней с момента принятия решения о приостановлении выдачи разрешения на строительство.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – до устранения причин послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

 - отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного Регламента;

 - обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а так же требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста, запрета совершать определенные действия на земельном участке;

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста, запрета совершать определенные действия с объектом незавершенного строительства или запрета совершать определенные действия с таковым объектом.

Срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – до 5 дней с момента регистрации заявления.

Срок уведомления заявителя о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – до 5 дней с момента принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение 3 настоящего Регламента), должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретные нарушения. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

 При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование.

2.10. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном носителе. Срок регистрации не более 10 минут в день обращения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в Администрации Семикаракорского городского поселения. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;

- времени приема.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями
и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к оргтехнике и необходимым информационным базам данных.

2.12. В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу: при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов, проверка документов до 15 минут, и при получении результата оказания муниципальной услуги. В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к уполномоченному работнику за справкой о ходе предоставления услуги по телефону 8 (86356) 4-06-67.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальной сайте Администрации Семикаракорского городского поселения http://www.semikarakorsk-adm.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальной сайте Администрации Семикаракорского городского поселения http://www.semikarakorsk-adm.ru.

2.13. Требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предусмотрены главой 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность работы со Специалистами отдела и работниками МФЦ;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- сокращенное время ожидания в очереди;

- удобный график работы ответственного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

 - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Выдача разрешения на строительство не требуется в случаях:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- 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 объектов капитального строительства, установленные градостроительным регламентом;

- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.16. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется без взимания платы.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) прием и регистрация заявления;

2) получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления;

4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящего Регламента.

3.2.Описание каждой административной процедуры.

3.2.1.Прием и регистрация заявления

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (Заявителей) о предоставлении разрешения на строительство к специалисту Администрации или работнику МФЦ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Заявление о предоставлении разрешения на строительство заполняется в простой письменной форме по форме.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При обращении Заявителя в МФЦ должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо полномочия представителя.

Проводит первичную проверку представленных документов на соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.8 настоящего Административного регламента

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Производит копирование и сканирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Готовит заявление Заявителя с последующим представлением на подпись заявителю.

Готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке указывается срок получения муниципальной услуги.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6., или несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, работник МФЦ или специалист Администрации устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности Заявителя устным объяснением, работник МФЦ или специалист Администрации готовит письменный отказ в приеме заявления и документов. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

При обращении Заявителя в МФЦ прием и регистрацию заявления осуществляет операционист МФЦ.

4) Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявление;

– мотивированный отказ в приеме заявления.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю описи с датой и временем приема документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю мотивированного отказа в приеме заявления. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления от физических и юридических лиц или их представителей не может превышать 15 минут.

3.2.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия:

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры является прием Администрацией (МФЦ) заявления о предоставлении разрешения на строительство и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

Выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, осуществляет ФНС России по запросу Администрации (МФЦ);

Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, осуществляет Росреестр по запросу Администрации (МФЦ);

Выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, осуществляет Росреестр по запросу Администрации (МФЦ);

Администрация (МФЦ) в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Администрации (МФЦ), после чего вкладываются в папку Заявителя. Из МФЦ папка передается в Администрацию.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней, из них:

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию запрос необходимых документов осуществляет специалист Администрации.

При обращении Заявителя в МФЦ запрос необходимых документов осуществляет работник МФЦ.

4) Критерии принятия решений.

При установлении факта отсутствия необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо МФЦ (Администрации) запрашивает документы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- завершение формирования пакета документов;

- передача МФЦ сформированного полного пакета документов в Администрацию.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Принятие МФЦ от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение данных в информационно-программный комплекс МФЦ.

Принятие Администрацией от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение записи в опись принятых документов с отметкой даты получения.

3.2.3. Рассмотрение заявления

1) Основание для начала административной процедуры:

Зарегистрированное заявление является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Глава Семикаракорского городского поселения накладывает резолюцию на заявлении о рассмотрении заявления заведующему отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения - главному архитектору (далее – Заведующий отделом).

Заведующий отделом накладывает резолюцию на заявлении об исполнении заявления одному из Специалистов отдела, уполномоченных на выполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на выполнение муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на строительство, либо готовит мотивированный отказ заявителю если в процессе рассмотрения заявления и пакета документов выявлены факты, не позволяющие выдать разрешение на строительство. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

Если представлен пакет необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит разрешение на строительство.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры по анализу поступивших документов являются:

– подготовленное разрешение на строительство;

– решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подготовленное разрешение на строительство.

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка и выдача итоговых документов

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры подготовки разрешения на строительство является получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с необходимым пакетом документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры "Подготовка и выдача итоговых документов".

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на выполнение муниципальной услуги:

- готовит мотивированный письменный отказ и выдает Заявителю, или передает в МФЦ для дальнейшей передачи Заявителю, либо

- готовит в 10-дневный срок со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на строительство.

Разрешение на строительство Администрация передает в МФЦ или Заявителю под роспись.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

В Администрации подготовку и выдачу документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

В МФЦ выдачу документов осуществляет работник, ответственный за выдачу документов.

4) Критерии принятия решений.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, на основании проведенного анализа поступивших документов принимает решение:

- подготовка разрешения на строительство.

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения на строительство, завершение формирования пакета документов и передача его в МФЦ или Заявителю.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документов МФЦ о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа удостоверяющего личность и расписки о предоставлении документов.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

3.2.5. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает в МФЦ или Заявителю.

Максимальный срок административного действия 10 календарных дней.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и не устранения недостатков представленных документов в период приостановления предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является пометка отправления мотивированного отказа в журнале регистрации входящей корреспонденции, либо Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения www.semikarakorsk-adm.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме осуществляется через Администрацию Семикаракорского городского поселения по адресу электронной почты (e-mail): gp35367@donpac.ru.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

- взаимодействие органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Администрация для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует по каналам межведомственного взаимодействия с организациями, перечень которых определен в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично или по почте.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО**

 **РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Заведующим отделом.

4.2 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации Семикаракорского городского поселения, курирующим данные работы.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.3 Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги возлагается на заведующего отделом.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица или муниципального служащего Администрации Семикаракорского городского поселения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного Администрации Семикаракорского городского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Срок регистрации жалобы в течение 1 дня с момента поступления ее в Администрацию Семикаракорского городского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Семикаракорского городского поселения (www.semikarakorsk-adm.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица Администрации Семикаракорского городского поселения, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Семикаракорского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица Администрации Семикаракорского городского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Семикаракорского городского поселения, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. 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.

Заместитель Главы Администрации Семикаракорского

городского поселения по социальному развитию

и организационной работе Г.В.Юсина

Приложение 1

к Административному регламенту

 «Предоставление разрешения

на строительство»

Главе Семикаракорского городского поселения

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта

(ненужное зачеркнуть)

 капитального строительства

Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Наименование, адрес, телефон)*

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

Прошу выдать разрешение на строительство:

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

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной*

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

*проектной документацией)*

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

*(город, улица, номер или адресный ориентир)*

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

 *(в соответствии с ПОС)*

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

 - Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер, дата выдачи)*

 - Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование проектной организации)*

имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование саморегулируемой организации)*

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации получено:

за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Градостроительный план земельного участка утвержден постановлением

№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 *(номер, дата постановления)*

Одновременно ставлю Вас в известность что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) работы будут производиться подрядным способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации)*

Допуск на право выполнения строительно-монтажных работ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование саморегулируемой организации)*

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в) производителем работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О. телефон)*

г) авторский надзор в строительстве будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Ответственным за ведение авторского надзора назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., телефон)*

д) технический надзор в строительстве будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Ответственным за ведение технического надзора назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., телефон)*

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

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

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

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

*(технико-экономические показатели объекта)*

**Обязуюсь, не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направить в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора извещение о начале таких работ**

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение 2

к Административному регламенту

 «Предоставление разрешения

на строительство»

Главе Семикаракорского

городского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта

(ненужное зачеркнуть)

 индивидуального жилищного строительства

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Тел/моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, номер)

Прошу Вас выдать разрешение на строительство:

Наименование объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (город, улица, номер)

Основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы будут производиться подрядным, хозяйственным способом

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование подрядной организации)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

 «Предоставление разрешения

на строительство»

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление № \_\_\_**

об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика фамилия, имя, отчество, полное наименование организации почтовый индекс и адрес)

об отказе в выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по

 (наименование объекта капитального строительства)

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

**Причина отказа**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | М.П. (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4

к Административному регламенту

 «Предоставление разрешения

на строительство»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Работник устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия

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

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

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

Работник формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию заявления

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение руководителю

Руководитель принимает решение о назначении ответственного работника для предоставления муниципальной услуги

Работник получает заявление и пакет документов для рассмотрения

Работник заполняет разрешение на строительство по форме, согласно инструкции

Работник выдает заявителю итоговый документ (разрешение на строительство)

Нет

Да

Готовится отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин