

## Республика Бурятия

**Закаменский район**

**МО сельское поселение «Улекчинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 13 » февраля 2012 г № 8 у. Улекчин**

**Об утверждении административного регламента сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения «Улекчинское»**

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2009 г. № 76 «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Бурятия в 2009 2010 гг.» и в целях реализации плана основных мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании сельское поселение «Улекчинское» постановляю:

1. Утвердить административный регламент сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов и эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения «Улекчинское» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»: Д.Б. Гармаев

исп: Х.Б. Гармаева

96-1-34

Приложение

к Постановлению Главы

муниципального образования

сельского поселения

«Улекчинское»

от « 13 » февраля 2012 г. № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

1. **Общие положение**

Предметом регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее - Pегламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами (далее - Заявители) и Администрацией муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги (далее – Услуга) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги и определяет стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Услуги.

1.2. Круг заявителей

Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении Услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выдача разрешения на строительство которых, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, относится к полномочиям Администрации, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Улекчинское»: 671940, Республика Бурятия, Закаменский район, с. Улекчин, ул. Центральная 91.

1.3.2. График работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 час. – 18-00 час. |
| Вторник | 9-00 час. – 18-00 час. |
| среда | 9-00 час. – 18-00 час |
| Четверг | 9-00 час. – 18-00 час. |
| Пятница | 9-00 час. – 18-00 час |
| Перерыв на обед | 12-00 час. -13-00 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

1.3.3. Информация для заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- телефонной, почтовой связи;

- информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1.3.4.Справочный телефон специалиста Администрации, предоставляющих Услугу, участвующего в предоставлении Услуги: 96-1-34, код населенного пункта 8(30137)

1.3.5.Заявитель вправе узнать информацию о предоставлении Услуги на официальном сайте администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет [admzakam@icm. buryatia.ru](mailto:admzakam@icm.burya.ru)., раздел сельское поселение «Улекчинское».

1.3.6. Заявитель вправе обратится в Администрацию для получения информации о предоставлении Услуги в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной, почтовой связи, а так же узнать информацию о предоставлении Услуги в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

1.3.7. Необходимая и обязательная информация по вопросам предоставления Услуги размещена на информационных стендах в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

1) На информационном стенде, в помещении Администрации МО СП «Улекчинское», размеща­ется следующая информация:

- номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет;

- адрес, график работы Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- краткое описание порядка и сроки предо­ставления Услуги;

- время приема и выдачи документов, режим приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходи­мых для получения Услуги, и требования к ним;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления Услуги;

2) На странице официального сайта разме­щается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет;

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями;

- извлечения из законодательных и иных нор­мативных правовых актов Российской Федера­ции, содержащих нормы, регулирующие дея­тельность по предоставлению данной Услуги;

3) на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг:

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

2.1.2. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

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

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

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

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

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, законодательством Республики Бурятия о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.2. Орган, предоставляющий Услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» в лице специалиста Администрации (далее – ответственный исполнитель).

2.2.2.В предоставлении Услуги также участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия в Закаменском районе (далее – Управление):

2) Республиканская служба государственного строительного надзора по РБ (далее – Служба):

3) Автономное учреждение Республики Бурятия «Управление государственной экспертизы Республики Бурятия» (далее – Учреждение):

2.2.3 Администрация в лице ответственного исполнителя Услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, утвержденный решением Совета депутатов.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю:

* разрешения на строительство**,** реконструкции объектов капитального строительства или объектов индивидуального жилищного строительства;
* отказ в выдаче разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства или объектов индивидуального жилищного строительства.

(Далее – Итоговый документ)

2.4. Срок предоставления Услуги.

В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, ответственный исполнитель выдаёт разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Перечень нормативно- правовых актов, регулирующие отношения, возникающие в связи предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодекса Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6.10.2003 № 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»
* Федеральным законом от 9.02.2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешений на строительство и форме разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
* Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «[Инструкция](http://www.consultant.ru/document/cons_s_9EC6154D5882AF59162DACAF7DABD9045DD8307B0D25BA4AE008B34607184979/) о порядке заполнения формы разрешения на строительство».
* Уставом муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»;
* Настоящим Административным регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления Услуги.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства ( ИЖС) предоставление Услуги осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на строительство с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) 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;

2) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117782;fld=134;dst=101091) Градостроительного Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117782;fld=134;dst=101402) Градостроительного Кодекса;

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

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

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

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

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=9BA01E2EC91D1AB67A9283184EF38212C8C5BFEF66DCD95312E6A88BE51A8BAD5DA7507A68BD55EE46P4F) Градостроительного Кодекса).

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3. и под[пунктах 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117782;fld=134;dst=253), [2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117782;fld=134;dst=254) пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются ответственным исполнителем, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, при помощи средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия такого документа.

2.6.8. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, представляются заявителем:

- при личном обращении в Администрацию,

- направляются им по почте,

- по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.9. Копии документов, необходимых для предоставления Услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления Услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги.

При предоставлении Услуги ответственный исполнитель не вправе запрашивать у Заявителей:

* предоставление документов и информации, не предусмотренных настоящим регламентом, регулирующим предоставление Услуги;
* предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.6.3.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

* отсутствие документов, указанных в разделе 2.6.2.;
* несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка;
* в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с разделом 2.6.3. и пунктами 1,2 раздела 2.6.1. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления Услуги.

Услуга по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительствапредоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. В случае отсутствия очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления

2.12.1. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в разделе 2.6. Регламента, не должны превышать 15 минут.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.12.2. Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении в Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, который ведётся на бумажном носителе и на Заявлении (в том числе при поступлении Заявления почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления Заявления.

2.13. Требования к местам предоставления Услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещения, в которых предоставляется Услуга.

2.13.3. Входы в помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется Услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.9. Места для информирования Заявителей должны иметь информационный стенд с полной информацией по предоставляемой услуге (включая настоящий Регламент с приложениями).

2.13.10. Прием Заявителей осуществляется в служебном кабинете ответственного исполнителя, ведущего прием.

2.13.11. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

2.13.14. Рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется Услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.11. Показатели доступности и качества Услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* оказание Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
* соблюдение стандарта предоставления Услуги;
* открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
* степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
* доступность помещений, в которых предоставляется Услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
* своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления и проверка документов;
* формирование учётного дела, экспертиза документов и подготовка Итогового документа;
* получение заявителем результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=80057082E15FE18148D7AE8E8ACFFB49B52355D7804B93C1C38A36617966B4480BE3CE332B50A720D37ED0z4F3H) последовательности административных действий при предоставлении Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1.2. Все обращения Заявителей о предоставлении Услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления Услуг муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее - Журнал учёта) с содержанием следующей информации:

* дата и время обращения, время принятия заявления и документов;
* порядковый (входящий) номер заявления;
* фамилия, имя, отчество Заявителя (в случае обращения юридического лица дополнительно наименование организации, учреждения , предприятия);
* наименование Услуги ;
* подпись ответственного исполнителя и дата получения им заявления с документами, завизированного главой сельского поселения;
* отметка об исполнении Услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата выдачи документа);
* подпись и расшифровка подписи получателя Услуги.
* примечание (заполняется в случае отправки Итогового документа заявителю почтовым отправлением или с помощью теле-коммуникационных технологий: указывается дата и способ отправки, Ф.И.О отправителя).

Почтовые отправления оформляются заказным письмом с уведомлением.

Ответственный за ведение Журнала учёта – специалист Администрации.

3.1.3. Регистрационный номер Итогового документа формируется следующим образом : 000/00/000, где первые три цифры – входящий номер регистрации предоставляемых Услуг в Журнале учёта, вторые две цифры – номер Журнала регистрации Заявлений и выданных Итоговых документов, следующие три цифры - исходящий номер Итогового документа по Журналу регистрации.

Ответственный за ведение Журнала регистрации запросов и выданных Итоговых документов (далее – Журнал регистрации) является специалист Администрации.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов» является получение ответственным исполнителем заявления о предоставлении Услуги с комплектом документов, установленным разделом 2.6.2 или пунктом 3 раздела 2.6.1.

3.2.2. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в том числе содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.4. Регламента, лично либо направить их почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения, либо в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью заявителя.

3.2.3.  При представлении документов заявителем ответственный исполнитель Администрации:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям и заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления Услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, ответственный исполнитель принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

При согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель прерывает процедуру приёма документов и возвращает представленные документы. По устранению выявленных замечаний, заявитель повторно обращается в Администрацию.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5.  В течение 15 минут с момента обращения Заявителя ответственный исполнитель:

* Регистрирует заявление с документами в Журнале учёта;
* выдаёт заявителю Расписку о приёме заявления с перечнем принятых документов, по форме, установленной в приложении № 4, проставляет на ней дату приёма, регистрационный номер по Журналу учёта, предполагаемую дату получения Итогового документа и собственноручно её подписывает.

3.2.6. Специалист общего отдела:

* фиксирует получение документов путём выполнения регистрационной записи в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг и производит отметку на заявлении «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью;
* в день регистрации передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения и наложения резолюции главе администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» (далее - Глава).

Все вышеперечисленные административные действия, составляющие содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляются в день обращения заявителя лично, в день получения документов по почте или на электронный адрес.

3.2.7.  Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов:

* дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на заявлении с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;
* передаёт завизированное заявление на предоставление Услуги в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

3.2.8. Специалист общего отдела передаёт запрос с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю, факт передачи регистрирует в Журнале учета, путём внесения записи о дате передачи Запроса и фамилии, имени, отчества ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель расписывается в Журнале учёта за полученные документы.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрации заявления» является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на формирование учётного дела, экспертизу документов и подготовку Разрешения на строительство**,** реконструкции объектов капитального строительства или объектов индивидуального жилищного строительства (далее - Итоговый документ).

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать15 минут при приеме документов.

3.3. Формирование учётного дела, экспертиза документов и подготовка Разрешения на строительство, реконструкции объектов капитального строительства или объектов индивидуального жилищного строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование учётного дела, экспертиза документов и подготовка Разрешения» является получение ответственным исполнителем завизированного главой Администрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Ответственный исполнитель, получив заявление с пакетом документов производит отметку в графах 1,2,3,4,5,6,7 Журнала регистрации заявлений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство (далее - Журнал регистрации) (форма Журнала в приложении № 7 к настоящему регламенту).

3.3.3. В течение одного дня в ходе выполнения административного действия ответственным исполнителем проверяется:

- наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка,

- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

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

3.3.4. В случае если заявитель не представил:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=9BA01E2EC91D1AB67A9283184EF38212C8C5BFEF66DCD95312E6A88BE51A8BAD5DA7507A68BD55EE46P4F) Градостроительного Кодекса),

ответственный исполнитель оформляет запросы на указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

- В «Управление по развитию инфраструктуры, имущественных отношений и правовым вопросам» МО «Закаменский район».

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.5. По получению документов, запрашиваемых по межведомственному взаимодействию, ответственный исполнитель проводит их экспертизу и сверку с ранее представленными заявителем документов и принимает решение:

а) об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

б) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Критерии принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства отражены в подпункте 2,9 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае принятия решения:

- подпункта «а» пункта 3.3.5. ответственный исполнитель готовит проект Постановления главы «Об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

- подпункта «б» пункта 3.3.5. ответственный исполнитель готовит проект Постановления главы «О выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» и передаёт тот или иной документ вместе с учётным делом главе для подписи.

3.3.7. Глава Администрации рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия замечания, подписывает проект постановления и передаёт его специалисту Администрации для регистрации.

В случае выявления главой Администрации нарушений в представленных документах, или имеющихся замечаний, глава возвращает проект постановления и учётное дело ответственному исполнителю на доработку и (или) устранение выявленных недостатков (нарушений).

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и повторно направляет проект постановления на подпись главе Администрации.

Доработка проекта постановления и его повторное направление главе Администрации производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных пунктом 2.4. сроков предоставления Услуги.

Глава подписывает проект постановления и передаёт его вместе с учётным делом специалисту Администрации для регистрации.

3.3.8. Специалист Администрации регистрирует постановление в Журнале регистрации постановлений, присваивает ему номер, подготавливает три равнозначных экземпляра, два из которых с печатью, подписью главы и регистрационным номером и датой передаёт ответственному исполнителю вместе с учётным делом (один экземпляр для подшивки в учётное дело, второй для передачи заявителю ), а один экземпляр подшивает в папку Постановлений Администрации.

3.3.9. Специалист Администрации в соответствии с Постановлением подготавливает один из следующих документов и передаёт его на подпись главе:

а) проект Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа;

б) проект Разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по [форме](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56681;fld=134;dst=100011) приложения № 5, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Форма разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства заполняется в порядке, установленном «[Инструкцией](http://www.consultant.ru/document/cons_s_9EC6154D5882AF59162DACAF7DABD9045DD8307B0D25BA4AE008B34607184979/) о порядке заполнения формы разрешения на строительство», утверждённой приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120.

3.3.10. Глава Администрации визирует Итоговый документ и возвращает его специалисту Администрации.

3.3.13. Специалист Администрации, получив завизированный Итоговый документ:

* сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности Итогового документа к выдаче;
* вносит записи в Журнал регистрации о наименовании Итогового документа (Решение об отказе или Разрешение), дате подготовки Итогового документа и исходящий номер документа;
* вносит регистрационный номер на Итоговый документ в формате требований пункта 3.1.3. Регламента;
  + 1. Специалист Администрации проставляет печать на Итоговом документе и дату подготовки Итогового документа, а также вносит регистрационные записи об исполнении Услуги в Журнале учёта, ответственный исполнитель расписывается в Журнале учёта.
    2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный, завизированный главой и зарегистрированный Итоговый документ.

3.4. Получение заявителем результата предоставления Услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления Услуги» является получение заявителем завизированного и зарегистрированного Итогового документа.

3.4.1. Подготовленный Итоговый документ передаётся Заявителю способом, указанным лично Заявителем в ходе его приема:

* лично при посещении Заявителем Администрации поселения;
* почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;
* на адрес электронной почты в сети Интернет, указанный в заявлении.

3.4.2. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом специалист Администрации перед выдачей Итогового документа проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, явившегося за получением Итогового документа.

Факт получения Итогового документа Заявитель подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения Итогового документа. Вместе с Итоговым документом специалист Администрации передаёт заявителю один экземпляр постановления главы, второй экземпляр постановления вкладывается в учётное дело.

3.4.3. В случае, если заявитель указал способ отправки Итогового документа на почтовый или электронный адрес, то в течение одного рабочего дня специалист Администрации отправляет заявителю на почтовый или электронный адрес.

Факт получения Итогового документа специалист Администрации подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения.

3.4.5. Максимальный срок отправки специалистом Администрации Итогового документа посредством почтового отправления или на электронный адрес в сети Интернет должен составлять не более одного рабочего дня.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (отправка по почте или на электронный адрес) заявителю Итогового документа с соответствующим Постановлением.

3.4.7. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2,](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1468) [8](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1474) - [10](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1476) и [11.1 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1485) ГК, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги.**

4.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих Услугу, осуществляет Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

4.2. Контроль за качеством предоставления Услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Улекчинское» ежедневно в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписи Разрешений на строительство или отказов в выдаче разрешений.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановые проверки осуществляются главой администрации на основании полугодовых или годовых планов. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением Заявителя.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.7.  Муниципальные служащие** администрации сельского поселения «Улекчинское» **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Услуги** несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.8. Заместитель руководителя Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» установленных настоящим регламентом.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Улекчинского сельского поселения, предоставляющего Услугу, а так же должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя главы Администрации.

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

1) отказ от предоставления Услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении Услуги;

4) нарушение срока предоставления Услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1. так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Лицо подающее жалобу имеет право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Приложение № 1***

***к Административному регламенту предоставления***

***сельским поселением «Улекчинское»***

***Услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства***»

**БЛОК–СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

**Начало предоставления муниципальной услуги:**

**Заявитель обращается с заявлением лично или**

**направляет его почтовым отправлением**

**Прием заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства**

**максимальный срок приёма заявления 20 минут**

**об объекте недвижимого имущества**

В случае отсутствия оснований для отказа предоставления услуги

В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении услуги

­

**Подготовка Решения об отказе в предоставлении** **муниципальной услуги**

**Рассмотрение заявления , проверка соответствия представленных документов**

документы не соответствует условиям

документы соответствуют условиям

­ ­

**Подготовка Разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт**

**Подготовка отказа в выдаче разрешения на строительство**

**Подписание, регистрации и выдача документов Заявителю**

***Приложение № 2***

***Приложение № 2***

***к Административному регламенту предоставления***

***сельским поселением «Улекчинское»***

***Услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства***»

кому: Главе Администрации МО СП «Улекчинское»

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

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица - застройщик),*

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

*планирующего осуществлять строительство, капитальный*

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

*ремонт или реконструкцию;*

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

*ИНН; юридический и почтовый адреса;*

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

*ФИО руководителя; телефон;*

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

*банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)*

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство / капитальный ремонт / реконструкцию

*нужное подчеркнуть*)

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

(*наименование объекта)*

на земельном участке по адресу: Республика Бурятия, Закаменский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(город, район, улица, номер участка)*

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет

осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

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

*(наименование документа)*

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

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

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

*(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,*

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

*ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты*

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

*(наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за

№ \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*(наименование организации)*

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(банковские реквизиты и номер счета)*

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, ИНН,*

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

*юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,*

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

*банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

*(высшее, среднее)*

работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

*(наименование организации, ИНН, юридический и*

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

*почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские*

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

*реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование документа и организации, его выдавшей*)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

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

*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования  сельское поселение «Улекчинское»  от застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф. И. О. физического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *почтовый адрес, телефон, факс)*  Заявление  Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу: Республика Бурятия, Закаменский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *улица, номер и кадастровый код участка)*  сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прописью* - *лет, месяцев)*  При этом сообщаю:  Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком,*  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года)  Проект (паспорт) на строительство индивидуального жилого дома разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)*  имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)*  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. и согласован в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.  Основные показатели индивидуального жилого дома:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(приводятся данные из проекта (паспорта) индивидуального жилого дома)*  Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте (паспорте) индивидуального жилого дома и в настоящем заявлении, сообщать в Администрацию МО СП «Улекчинское»  Приложения:  1 . Документ на право собственности, владения, аренды, пользования земельным участком и объектом недвижимости;  2. Акт установления границ земельного участка на местности (при новом строительстве);  3. Генеральный план застройки участка, согласованный в установленном порядке с муниципальным органом архитектуры и градостроительства.  4.1. При строительстве и реконструкции одноэтажных жилых домов и жилых домов с мансардным этажом представляется паспорт предполагаемого к строительству жилого дома и надворных построек (планы, фасады, разрезы, внешние инженерные коммуникации и технико-экономические показатели);  4.2 Для зданий повышенной сложности или этажности (два этажа и более) - проект жилого дома с положительным заключением Управления главной государственной экспертизы по Республике Бурятия.  ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, И. О.)* |

***Приложение №3***

***к Административному регламенту предоставления***

***сельским поселением «Улекчинское»***

***Услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства***»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

**Р А С П И С К А**

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя)*

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1  2  3  3а  3б  3в  3г  3д  3е  3ж  4  5  6  7 | правоустанавливающие документы на земельный участок;  градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;  материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:  - 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;  положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://base.garant.ru/12138258/6/#48121) Градостроительного Кодекса (далее – ГК)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#49) ГК, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#4934) ГК, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#4906) ГК;  разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p1083) ГК);  согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;  копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. |  |

Документы принял: специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение №4***

***к Административному регламенту предоставления***

***сельским поселением «Улекчинское»***

***Услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства***»

**Администрация муниципального образования сельское поселение « Улекчинское»**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**На строительство объекта недвижимости**

№ \_\_\_\_\_/02/\_\_\_\_\_                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации застройщика (заказчика), Ф. И. О. физического лица)*

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

на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта недвижимости или комплекса объектов недвижимости)*

расположенного (расположенных) по адресу Республика Бурятия, Закаменский район\_\_\_\_\_

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

*(почтовый (строительный) адрес объекта)*

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проектной организации,*

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

*её почтовые и банковские реквизиты, номер лицензии)*

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются этапы работ, по окончанию которых должен быть поставлен в известность*

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

*орган, выдавший разрешение на строительство, а также иные обязательные и рекомендательные*

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

*условия для заказчика (застройщика) по представлению необходимой информации инспекционным*

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

*службам, в том числе службам, обязательность надзора и участия в приемке объекта которых*

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

*не определена однозначно (рыбоохраны, охраны лесов и др.) и зависит от местоположения объекта)*

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

*(сроки и завершения строительства, условия*

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

*продления разрешения на строительство и др.).*

Настоящее разрешение предоставляет право выполнять строительные работы на отведённом для строительства земельном участке

Сроки действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации МО СП «Улекчинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П *(подпись)**(и. о. ф.)*

Действие разрешения продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации МО СП «Улекчинское» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П *(подпись)**(и. о. ф.)*

***Приложение № 6***

***к Административному регламенту предоставления***

***сельским поселением «Улекчинское»***

***Услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства***»

**Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»**

**РЕШЕНИЕ**

**отказе в выдаче разрешения строительство**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление о выдаче  *(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)*

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

*(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта капитального строительства)*

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

*(наименование муниципального района; поселения, улицы, переулка и т.д.)*

(входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года),

руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются пункты, части статьи51, на основании которых отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2.8 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования сельское поселение «Улекчинское» муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию , капитальный ремонт

**РЕШИЛ:**

1. В выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт отказать в связи:

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

*(указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указанием всех отсутствующих документов, либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ,либо на непредставление сведений для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности)*

2. Разъяснить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что:

*(наименование застройщика)*

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;

- в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче строительства может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Глава администрации

МО СП «Улекчинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт и представленные для получения документы получил «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)*

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ *(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)*

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

***Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления***

***сельским поселением «Улекчинское»***

***Услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию,***

***капитальный ремонт объектов капитального строительства***»

**ЖУРНАЛ № 02  
регистрации заявлений и учета выданных разрешений  
(отказов в выдаче разрешений) на строительство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования сельское поселение «Улекчинское»** | | |
| Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата окончания ведения журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата представ­ления докумен­тов | Наимено­вание заявителя, представив­шего документы | Фамилия и инициалы лица, предста­вившего документы, должность, документ, удостове­ряющий личность | Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы | Сведения о документах: | | | Дата подготовки | | Дата передачи заявителю | | Подпись лица, получив­шего разреше­ние на строи­тель­ство (отказ в выдаче разреше­ния с приложе­нием документов) | Приме­чание |
| № п/п | наимено­вание документа | коли­чество листов | разреше­ния на строи­тель­ство | отказа в выдаче разреше­ния на строи­тель­ство | разреше­ния на строи­тель­ство | отказа в выдаче разреше­ния на строи­тель­ство с приложе­нием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |