**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2019 № 40

с. Пудовка

Кривошеинский район

Томская область

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача,

продление, внесение изменений в разрешения на

строительство, реконструкцию объектов капитального

строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить предлагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования Пудовского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пудовского сельского поселения

(Глава Администрации) Ю.В. Севостьянов

Исп. Семченко Наталья Егоровна

83825146431

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение (далее -Пудовское сельское поселение)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения (далее - Администрация), специалистов Администрации Пудовского сельского поселения ( далее – специалисты Администрации).

***Круг заявителей***

1. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его уполномоченные представители (далее – заявители).

***Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги***

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации*,* специалистамимногофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в установленном законом порядке. При однократном обращении заявителя в МФЦ, возможно предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, согласно статьи 15.1 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления».
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождение Администрации, специалиста Администрации, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, специалиста Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Пудовского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Пудовского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации;

2) номера телефонов Администрации и специалистов Администрации;

3) график работы Администрации и специалистов Администрации;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

 лично при обращении к специалисту Администрации;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

 посредством электронного обращения на адрес электронной почты: [pudovka@tomsk.gov.ru](mailto:pudovka@tomsk.gov.ru)

 в сети Интернет на официальном сайте Пудовского сельского поселения: <http://pudovka.tomsk.ru>/;

 на информационных стендах в Администрации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

 при обращении в МФЦ.

1. Информационный стенд оборудуется в здании Администрации. На информационном стенде размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Пудовского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации и специалиста Администрации;

4) график работы Администрации и специалиста Администрации;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления запроса.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с представленным в Приложении 1 к административному регламенту, графиком работы специалиста Администрации.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации, поступившие документы;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 о сроках рассмотрения документов;

 о сроках предоставления муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Пудовского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Администрации, осуществляет устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

1. Муниципальная услуга по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

3) областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации Томской области» ( далее - ОГАУ «Томскгосэкспертиза»);

4)  МФЦ.

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной службой по надзору в сфере природопользования;

Администрацией Кривошеинского района.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на строительство;

2) продление разрешения на строительство;

3) внесение изменений в разрешение на строительство.

1. Разрешение на строительство, разрешение на строительство с продленным сроком действия, разрешение на строительство с изменениями оформляются по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 437 «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](consultantplus://offline/ref=32B161DB8AEB4CF9E05A6743AAB693B835DD2D675CB3557A5736E14397FA678BC5EF9934465861B10BF83EmFh7I) об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) о выдаче разрешения на строительство.
2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
3. Выдача (направление) документов, оформляющих решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» , 1995 № 234);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия***

27.В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет запрос о выдаче разрешения на строительство по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К запросу прилагаются следующие документы:

1. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.1) при наличии соглашения 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, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) 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;

з) 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;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst101402) Градостроительного Кодекса;

4.1) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/e4e86e6b0a7ccfc09b609567893e2be2eb4ded28/#dst1312) Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) 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=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B562E4DCA778C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1FDBo6YCI) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par23) части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2DA4CB528DC315B562E44C17C8C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF1ADBo6Y1I) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

8) 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.

27.1. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства [застройщик](#sub_1016) направляет запрос о выдаче разрешения на строительство по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К запросу прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

1. В целях продления действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения направляет запрос о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, представленной в Приложении 3 к административному регламенту. К указанному запросу прилагаются следующие документы:

в случае, если запрос о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому запросу должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

1. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет уведомление по форме, представленной в Приложении 4 к административному регламенту с указанием реквизитов следующих документов:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить заявитель.

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления);

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство.

Заявитель вправе вместе с уведомлением представить копии указанных документов.

1. Формы запроса доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Пудовского сельского поселения в сети Интернет.
2. В бумажном виде формы запроса могут быть получены непосредственно у специалиста Администрации, по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен посредством почтового отправления.
3. В случае направления запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
4. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении органов и организаций:
5. правоустанавливающие документы на земельный участок;
6. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
7. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;
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) – в Администрации.
9. Перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

2) решение об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления);

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство.

В случае, непредставление заявителем документов указанных в настоящем пункте, специалист Администрации получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

37. Администрация Пудовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе предоставить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100056) 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) форма запроса не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложениях 2-4 к административному регламенту;

3) запрос подан лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства является:
2. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 27-29 административного регламента;
3. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);
4. несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
5. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса;

2) недостоверность сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, указанных в запросе на внесение изменений в разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

1. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи запроса о продлении, указанного в пункте 28 административного регламента;

2) запрос о продлении срока действия разрешения на строительство подан менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

3) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является период ожидания ответа на межведомственные запросы.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
2. подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства;
3. подготовка и выдача положительного заключения государственной либо негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами***

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг***

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации***

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в здании Администрации.
2. Возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На стоянке (парковки), выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом заявителям, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и входа в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкое расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказания им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечиваю предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. В здании Администрации размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания Администрации оборудуется осветительными приборами.
2. В здании Администрации предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема запроса, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

1. Характеристики здания Администрации в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
2. Здание Администрации оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
3. В местах для ожидания установлены стулья, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
4. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещена на личной информационной табличке на рабочем месте специалиста Администрации.

***Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить запрос в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Пудовское сельское поселение в сети Интернет.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) , почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист Администрации, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации запроса.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

по телефону;

через официальный сайт Пудовского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Пудовского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Пудовского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации) (далее - Глава Администрации) в зависимости от интенсивности обращений.

**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 МФЦ**

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

1) прием запроса о выдаче разрешения на строительство (запроса о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов;

2)  формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

***Прием запроса о выдаче разрешения на строительство (запроса о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов***

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации.
3. Специалист Администрации, проверяет представленный запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, специалист Администрации, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня их предоставления заявителем.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 38 административного регламента, специалист Администрации, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных запроса и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации запроса направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации запроса направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, запроса и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту Администрации.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и представленных документов и передача специалисту Администрации.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

***Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, в МФЦ документов и информации, которые получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок сведений о содержании (их копий или сведений, содержащихся в них);

2) Федеральную службу по надзору в сфере природопользования в целях получения положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

3) Администрацию Кривошеинского района для получения решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления).

85. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst253), [2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst254) и [5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst264) пункта 27 административного регламента   запрашиваются органами местного самоуправления в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос по документам (их копиям или сведениям, содержащимся в них), указанным в подпунктах  [2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst254) и [5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst264) пункта 27 административного регламента, установлен Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 370-ФЗ « О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию документы и информация передаются специалисту Администрации.

1. В день поступления ответа на межведомственный запрос, он направляется специалисту Администрации, который приобщает ответы к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

***Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги***

1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является поступление сформированного комплекта документов специалисту Администрации.
2. Специалист Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса о выдаче разрешения на строительство:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к запросу;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

принимает решение о выдаче (продлении, внесении изменений) разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

1. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в случаях, предусмотренных пунктами 39-41 настоящего административного регламента.
2. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован в судебном порядке.
3. Специалист Администрации, в течение 10 дней со дня поступления запроса о выдаче разрешения изготавливает разрешение на строительство в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве Администрации.
4. В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство, Администрация копию такого разрешения направляет в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса, или в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

***Выдача результатов предоставления муниципальной услуги***

1. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на продление разрешения на строительство, на внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется после их подписания Главой Администрации.
2. Регистрация указанных разрешений осуществляется специалистом Администрации, в течение двух рабочих дней после их подписания. Каждому разрешению присваивается индивидуальный порядковый номер, реквизиты разрешения фиксируются в журнале регистрации. Выдача разрешений производится специалистом Администрации, непосредственно заявителю, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.
3. Направление заявителям отказов в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется после регистрации соответствующего отказа.
4. Направление отказа заявителю осуществляется путем:

вручения лично заявителю под подпись в Администрации, МФЦ;

направления заказанным письмом с уведомлением;

направления с курьером (в адрес юридических лиц).

1. Муниципальная услуга считается исполненной надлежащим образом со дня выдачи заявителю, либо направления в его адрес разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства (на продление разрешения на строительство, на внесение изменений в разрешение на строительство), либо мотивированно отказа в их выдаче.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***Ответственность Администрации, специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

***Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

**Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.**

107. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации*,* специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Обжалование действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

***Предмет жалобы***

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) с отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) с затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) с нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

***Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

110. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Пудовского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

111. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

115. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

118. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Пудовского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

120. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих рассматривается Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации).

121. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

122. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

123. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

***Сроки рассмотрения жалобы***

124. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

***Результат рассмотрения жалобы***

126. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

***Порядок информирования заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 128 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

130. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 128 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

131. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

133. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Пудовского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

134. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

135. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Пудовского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

136. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

***Способы информирования заявителей о порядке***

***подачи и рассмотрения жалобы***

137. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Пудовского сельского поселения http:novokriv.tomsk.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление, внесение изменений в

разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

1. 1. Администрация Пудовского сельского поселения

Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения: ул. Центральная, 64, с. Пудовка, Кривошеинского района, Томской области.

График работы Администрации Пудовского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | С 9-00ч. до 17-00ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Пудовского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | С 9-00ч. до 17-00ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения: 636316 ул. Центральная, 64, Кривошеинского района, Томской области.

Контактный телефон: (838251) 4 64 31

Официальный сайт Пудовского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* http://pudovka.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения в сети Интернет: pudovka @tomsk.gov.ru

2. Специалист Администрация Пудовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Место нахождения специалиста Администрации Пудовского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги : ул. Центральная, 64, с. Пудовка, Кривошеинского района, Томской области.

График работы специалиста Администрации Пудовского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | С 9-00ч. до 17-00ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей специалистом Администрации Пудовского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | С 9-00ч. до 17-15ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | С 9-00ч. до 17-00ч.; обед с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес специалиста Администрации Пудовского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 636307 ул. Центральная, 64, с. Пудовка, Кривошеинского района, Томской области.

Контактный телефон: (838251) 4 64 31

Официальный сайт Пудовского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* http:// pudovka.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения в сети Интернет: pudovka @tomsk.gov.ru

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ : 636300 Томская обл., Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул.Ленина, 29

Контактный телефон: (838251) 4 24 03*.*

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление, внесение изменений в

разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Форма запроса о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя; телефон;

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

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

Запрос

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(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 (последнее - при наличии) 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. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, ФИО (при наличии) 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО (последнее - при наличии) руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.\*последнее- при наличии))

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

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление, внесение изменений в

разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Форма запроса о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО ( последнее - при наличии) руководителя; телефон;

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

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

Запрос

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

(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(последнее - при наличии)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. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО (последнее - при наличии) 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО (последнее - при наличии)руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(последнее - при наличии))

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

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление, внесение изменений в

разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

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

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

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

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О.(последнее - при наличии), адрес – для граждан,

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

полное наименование

организации - для

юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(-ые)

участок(-и) с кадастровым(-и) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный(-ые) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ориентировочное месторасположение

земельного(-ых) участка(-ов))

право на земельный(-ые) участок(-и) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.(последнее - при наличии) - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на

земельный(-ые) участок(-и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Исполнитель

Телефон

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

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

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

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес - для граждан,

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

полное наименование

организации - для

юридических лиц,

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

его почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом,

перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков

(ненужное зачеркнуть) с кадастровыми N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ориентировочное месторасположение земельных участков)

образованные новые земельные участки с кадастровыми N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю реквизиты документов:

решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(в предусмотренных законом случаях)

градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Исполнитель

Телефон

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление, внесение изменений в

разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

Возвращение заявления и документов заявителю

Выявлены основания для отказа в приёме документов?

нет

да

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении

(об отказе предоставления) муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

да

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

нет