УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Красногривенского сельсовета

от 01.04.2015 № 18-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

 I. Общие положения

   1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

 (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Красногривенского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление  муниципальной услуги осуществляет Администрация Красногривенского сельсовета.

         1.2. Заявителями на предоставление муниципальной  услуги выступают: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Красногривенского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах  предоставлении муниципальной  услуги:

 1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632473, Новосибирская область, Доволенский район, п.Красная Грива, ул.Набережная, 8.

 1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

 - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

 - выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации Красногривенского сельсовета: **краснаягрива.рф**; адрес электронной почты: griva65@mail.ru.

 Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Красногривенского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в  Администрации Красногривенского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Красногривенского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

 - с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам Администрации Красногривенского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Красногривенского сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

 1.3.5.   Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

 Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Красногривенского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Красногривенского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

 С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства установленной формы (приложение № 3);

 - продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

 - уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

 (приложение № 4).

2.4. Срок  предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ  (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в  «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» № 104 2008;  «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора» № 2008);

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

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст опубликован  - «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 46, 13.11.2006; «Российская газета», N 257, 16.11.2006);

- Уставом Красногривенского  сельсовета Доволенского района Новосибирской области

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

 1)     в случае получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

- заявление на получение разрешения в письменной форме (приложение №2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним);

- градостроительный план земельного участка;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

 а) пояснительная записка (в объеме, предусмотренном постановлением правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

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

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

 г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

 е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

 - положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ (далее – Кодекс), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

 - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

 - согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

 2)     в случае продления разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

- письменное заявление о продлении разрешения на строительство.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

 - правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
 - предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
 2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

 1) отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство;
 2) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: услуга является бесплатной.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении  муниципальной услуги не может превышать  30 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В Администрации Красногривенского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

          - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

 - оборудование местами для хранения верхней одежды.

 2.14.2.Требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

 2.14.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

 информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы,  размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется  в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной  услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления  муниципальной услуги:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кол-во заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой);

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах  администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются  с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) в случае получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

- прием и регистрация заявления;

- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2) в случае продления разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о продлении разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, либо об отказе в продлении данного разрешения.

 3.2. Сотрудником отдела самостоятельно истребуются:

 - правоустанавливающие документы на земельный участок.

 3.3.Прием и регистрация заявления

         3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3.2.   Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;

- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.3.3.   После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами главе Администрации Красногривенского сельсовета для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.3.4.   Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных  документов на получение муниципальной услуги.

3.3.5.   Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

 3.4. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

         3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Красногривенского сельсовета и приложенных к нему документов к специалисту администрации.

3.4.2.   Специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

а) наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

б) соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- границы земельного участка;

- границы зон действующих публичных сервитутов;

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- информацию о градостроительном регламенте;

- информацию о разрешенном использовании земельного участка;

- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

  в) соответствие проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

  г) красным линиям.

3.4.3.   По результатам рассмотрения и проверки предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги и направляет с документами на подпись главе Администрации Красногривенского сельсовета.

3.4.5.   Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.   Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет семь дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

        3.5.1.  Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой  Администрации Красногривенского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.2.   Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (продление, внесение изменений) должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано главой Администрации Красногривенского сельсовета и иметь печать Администрации Красногривенского сельсовета.

 3.5.3.   Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано главой Администрации Красногривенского сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

 3.5.4.   Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (приложение № 5) или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе, и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

 3.5.5    Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в отделе. После ввода объекта в эксплуатацию второй экземпляр разрешения на строительство передается в архив администрации Доволенского района.

 3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства выдаётся специалистом под роспись в журнале учета выдачи уведомлений (приложение № 6) в одном экземпляре вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

 3.5.7.   Результатом выполнения административной процедуры являются:

 - выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

 - продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

 - выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

 3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

  В случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

      3.6. Прием и регистрация заявления производится согласно п. 3.3. настоящего регламента. Заявление о продлении срока действия разрешения должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

     3.7. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

     3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения.

    3.7.2. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры, устанавливает факт наличия права на получение заявителем муниципальной услуги.

 3.7.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства с указанием причин отказа, и направляет уведомление на подпись главе Администрации Красногривенского сельсовета.

 3.7.4. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об удовлетворении просьбы заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, и отправляет уведомление на подпись главе Администрации Красногривенского сельсовета.

 3.7.5. Результатом данной административной процедуры является:

 - уведомление заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

 - уведомление заявителя об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий

по предоставлению  муниципальной  услуги

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации Красногривенского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации Красногривенского сельсовета.

 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации Красногривенского сельсовета.

 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной  услуги.

 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации Красногривенского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

 5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

 5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Красногривенского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Красногривенского сельсовета. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц Главе Красногривенского сельсовета.

 5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Красногривенского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Красногривенского сельсовета, либо муниципального служащего;

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

 5) личную подпись заявителя и дату.

 5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Красногривенского сельсовета следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

 - о местонахождении Администрации Красногривенского сельсовета,

 - сведения о режиме работы Администрации Красногривенского сельсовета;

 - о графике приема заявителей заместите Главой Красногривенского сельсовета;

 - о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

 - о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации Красногривенского сельсовета;

 - о сроке рассмотрения жалобы;

 - о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

 При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Красногривенского сельсовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации Красногривенского сельсовета.

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

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Красногривенского сельсовета, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, Администрацией Красногривенского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Красногривенского сельсовета, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации Красногривенского сельсовета.

 5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Красногривенского сельсовета, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации Красногривенского сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

 5.12. Обращение, поступившее в Администрацию Красногривенского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Красногривенского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

 - в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 - жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

 - если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

 - в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

 - в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

 5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

 5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

 5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации Красногривенского сельсовета, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

 5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства





*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

 Администрации Красногривенского сельсовета

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, ремонт (нужное подчеркнуть) объекта, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия).
2. План застройки земельного участка.
3. План дома (квартиры, строения).
4. Правоустанавливающие документы на жильё (строение) копия.
5. Копия и оригинал паспорта

Приложение: документы и материалы на\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 Телефон:

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование застройщика (фамилия, имя, отчество- для граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации – для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_его почтовый индекс адрес ) |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

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

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской

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

Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

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

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

федерации, разрешает строительство ,реконструкцию**,** капитальный

(ненужное зачеркнуть)

ремонт объекта капитального строительства**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

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

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

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

 строительства, реконструкции)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Глава Красногривенского сельсовета \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

М.П.

Глава Красногривенского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

"\_\_" 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование застройщика (фамилия, имя, отчество- для граждан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации – для юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_его почтовый индекс адрес ) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

  Вы обратились с заявлением  о  выдаче  разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_.

            По  результатам  рассмотрения  заявления  Вам отказано  в выдаче разрешения на  строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (наименование объекта)

 расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

 Глава Администрации Красногривенского сельсовета                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)                                                        (расшифровка подписи)

 Уведомление получил:

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

Должность руководителя организации        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (для юридического лица)                                             (подпись)                                                        (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

ЖУРНАЛ

учёта выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер разрешения на строительство | Дата выдачи/ срок действия разрешения на строительство | Наименование застройщика | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Дата продления срока действия разрешения на строительство/продленный срок действия | Дата, номер решения об отмене разрешения на строительство |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 6*

*к Административному регламенту*

ЖУРНАЛ

учёта выдачи уведомлений об отказе разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи уведомления | Наименование застройщика | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Причина отказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |