**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНАТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 00.00.2022 № 00  |  |
| п. Северный |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Северное поселение»**

 В соответствии со [статьей 51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=510) Градостроительного кодекса Российской Федерации, с [пунктом 15 статьи 13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=1315) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7619000&sub=0) муниципального образования «Северное сельское поселение», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Северное сельское поселение» согласно [приложению.](#sub_168)

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

 3. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Северное сельское поселение» указанный регламент.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Северного сельского поселения Н.Т. Голованов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Утвержден

 постановлением Администрации

Северного сельского поселения

от 00.00.2022 № 00

**Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Северное сельское поселение»**

**I. Общие положения**

 Наименование муниципальной услуги и цель регламента

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Северное сельское поселение» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Северное сельское поселение» (далее - Администрация Северного сельского поселения), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрацией Северного сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

 Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), через [Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

 Описание категории заявителей

 2. 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 - заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги

 3. Наименование муниципальной услуги: Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Северное сельское поселение».

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Северного сельского поселения.

 Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет экономист Администрации Северного сельского поселения.

 5. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

 Результат муниципальной услуги

 6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) выдача заявителю разрешения на строительство;

 2) продление разрешения на строительство;

 3) внесение изменений в разрешение на строительство;

 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 7. Формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию регулируются приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

 8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением 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 ([Приложение N 2](#sub_166) к Регламенту).

 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

 9. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=93) Администрации Северного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://severnoe70.ru/>, на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций), через МФЦ.

 Информация об адресе, телефонах и графике работы Администрации

 10. Адрес: 636763, Томская область, Александровский район, Северный ул. Дорожная, 5

 Телефон: 8 9234411477, 8 38255 24618

 Электронный адрес: alssev@tomsk.gov.ru

 Официальный сайт: <http://severnoe70.ru/>

 График работы с заявителями: понедельник - пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-15.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

 **Срок предоставления муниципальной услуги;**

 11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме, через МФЦ - один календарный день со дня получения указанных документов.

 12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче, продлении или внесения изменений в разрешения на строительство.

 13. Выдача (направление) документов, оформляющих решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

 **Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

 14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) [Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации (далее - Градостроительного кодекса РФ);

 2) [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038257&sub=0) от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 3) [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 4) [Постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=99319&sub=0) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

 5) [Постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

 6) [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70864644&sub=0) Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

 7) Уставом муниципального образования «Северное сельское поселение».

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос». Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

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», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом местного самоуправления полномочий 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, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории вслучае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию всоответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части 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», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, 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 и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест 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;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

 10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории. 16. В целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию Северногосельского поселения либо через МФЦ. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 [статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=51)Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

 17.В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» или Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос» принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента. Уведомление, документы, предусмотренные пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с настоящей частью, могут быть направлены в форме электронных документов. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

 18. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет уведомление по форме, представленной в [Приложении 1](#sub_164) к Регламенту с указанием реквизитов следующих документов:

 1) 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 недвижимости 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.

 19. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Северное сельское поселение» <http://severnoe70.ru/> ,на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций), по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе.

20. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 15 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в абзаце первом пункта 15, в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом пункта 15, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами местного самоуправления и подведомственными органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

 21. Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 15 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

 22. 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.

 Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 23. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Северного сельского поселения по собственной инициативе.

 24. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пунктах 20](#sub_70), [21](#sub_74) Регламента, экономист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

 25. Администрация Северного 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, нормативнымиправовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

 Представления документов и 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 следующих случаев:

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

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

25.1. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайта Администрации Северного сельского поселения Александровского района Томской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю

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

 1) текст заявления не поддается прочтению;

 2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в [Приложении N 1](#sub_164) к Регламенту;

 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в [пункте 2](#sub_8) Регламента;

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

 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27.2 Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства является:

1) отсутствии документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейногообъекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) поступление от органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

28. 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 РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 настоящей статьи, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления овнесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 30. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

 Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Северного сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Северного сельского поселения*.*

 Требования к местам исполнения муниципальной услуги

 Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Северного сельского поселения.

 В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания администрации Северного сельского поселения, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

 Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию администрации Северного сельского поселения, пользование средства связи и информации. Вход в здание администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

 Фасад здания администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

 У входа в каждый кабинет здания Администрации Северного сельского поселения размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

 Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания администрации Северного сельского поселения, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Специалисты администрации Северного сельского поселения осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.

 В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 43. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела:

 Минимальное количество взаимодействий - 2;

 Максимальное количество взаимодействий - 4.

 Количество взаимодействия заявителя с секретарем - 1.

 При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более 3-х раз.

 Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со экономистом по управлению муниципальной собственностью (далее - экономист) в следующих случаях:

 - в процессе консультирования (максимальная продолжительность -15 минут);

 - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

 - в случае повторного предоставления документов после устранения недостатков и препятствий, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

 - при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность приема - 15 минут).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте, через Единый [портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций), в МФЦ.

 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

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

 1) подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства;

 2) подготовка и выдача положительного заключения государственной либо негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

 Основания для предоставления муниципальной услуги

 45. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе, либо посредством электронной связи, через МФЦ.

 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 46. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141)государственных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

 При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на[официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=93) муниципального образования «Северное сельское поселение», в МФЦ, а также посредством[Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций).

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

 В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

 Прием заявителей работниками в МФЦ центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

 47. Заявление (запрос), направленное через[Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций) должно быть подписано [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 48. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного[электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 49. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через [Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций).

 50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

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

 б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

 г) получение результата муниципальной услуги.

 51. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием[Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

 52. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), направляется заявителю через личный кабинет.

52.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

52.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

52.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 Состав административных процедур

 53. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

 54. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Северного сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 55. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет секретарь администрации Северного сельского поселения.

 56. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Северного сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего календарного дня, направляются специалисту отдела.

 57. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту отдела, ответственному за подготовку документов.

 58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с момента поступления заявления.

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

 59. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Северного сельского поселения, в МФЦ, документов, указанных в [пунктах 21](#sub_70), [22](#sub_74) Регламента.

 60. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является экономист

 61. Для предоставления муниципальной услуги экономист 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.

 62. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

 64. Основанием для начала административной процедуры является получение экономистом полного пакета документов.

 65. Экономист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (продлении, внесении изменений):

 - проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

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

 66. Отказ в выдаче (продлении, внесении изменений) разрешения на строительство может быть обжалован в судебном порядке.

 67. Экономист в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче (продлении, внесении изменений) разрешения изготавливает разрешение на строительство (продление, внесении изменений) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в администрации Северного сельского поселения.

 68. В соответствии с [частью 15 статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=51015) Градостроительного кодекса РФ в течение 3 дней со дня выдачи (продлении, внесении изменений) разрешения на строительство экономист направляет копию такого разрешения 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=6) Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

 69. Максимальный срок выполнения административной процедуры "принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги" составляет не более 2 рабочих дней со дня получения экономистом полного пакета документов.

 Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

 70. Основанием для начала административной процедуры является получение экономистом подписанного и зарегистрированного документа, указанного в [пункте 56](#sub_134) Регламента.

 71. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, экономист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в отдел, при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

 72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день со дня подписания получения экономистом подписанного и зарегистрированного документа, указанного в [пункте 56](#sub_134) Регламента.

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

 73. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

 74. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем по труду и социальной политике, руководителем отдела по управлению муниципальной собственностью, по принадлежности вопросов.

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Северное сельское поселение».

 75. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

 Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой администрации Северного сельского поселения. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением администрации Северного сельского поселения в соответствии с планом проверок администрации Северного сельского поселения.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой администрации Северного сельского поселения, образуемой распоряжением администрации Северного сельского поселения для рассмотрения предмета обращения.

 Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Северного сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

76. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации поселения, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

77. **Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование 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) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование 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 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). 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 объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Томской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

79. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

80. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

81. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

88. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

89. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

91. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

92. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

93. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

95. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

95.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

97. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

98. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также при личном приеме заявителя.

99. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области.

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#sub_168)
Администрации Северного сельского поселения
по предоставлению муниципальной
услуги «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача, продление, внесение изменений
в разрешения на строительство и реконструкцию
объектов капитального строительства на территории
муниципального образования «Северное сельское поселение»

Главе Северного сельского поселения

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

# Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без праваобразования юридического лица, факс, банковские реквизиты, (Ф.И.О.(отчество при наличии), наименование) физического лица, почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

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

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

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

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью лет, месяцев в соответствии с проектной документацией)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено

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

(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)

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

2. Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, Ф.И.О (при наличии) руководителя, телефон)

4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта, проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства износа, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации

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

6. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

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

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения, N и дата)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

7. Финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

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

(за счет собственных, заемных средств)

8. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Производителем работ приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О( при наличии) имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_ лет.

(высшее, среднее)

9. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на осуществление строительного контроля закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

ответственным за ведение строительного контроля приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, (Ф.И.О.(отчество при наличии), наименование) имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

10. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

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

(приводятся в соответствии с СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

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

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

11. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Северного сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик (застройщик) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность, (Ф.И.О(при наличии). , наименование) | (подпись, дата) |

М.П.

Главе Северного сельского поселения

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

# Заявление на продление разрешения на строительство

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

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

образования юридического лица, факс, банковские реквизиты, (Ф.И.О(при наличии)., наименование)

физического лица, почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

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

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер)

на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

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

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

в соответствии с проектом организации строительства сроком на

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

(прописью лет, месяцев)

Срок действия настоящего разрешения на строительство до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, указанная в разрешении)

Дополнительно сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено

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

(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)

2. Градостроительный план земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, (Ф.И.О( при наличии)., наименование)руководителя, телефон)

4. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Производителем работ приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, (Ф.И.О( при наличии)., наименование)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

5. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на осуществление строительного контроля закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

ответственным за ведение строительного контроля приказом N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, (Ф.И.О(при наличии)., наименование)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

6. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

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

(приводятся в соответствии с СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

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

7. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на[Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Северного сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик (застройщик) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О(при наличии)., наименование) | (подпись, дата) |

М.П.

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#sub_168)
Администрации Северного сельского поселения
по предоставлению муниципальной
услуги «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача, продление, внесение изменений
в разрешения на строительство и реконструкцию
объектов капитального строительства на территории
муниципального образования «Северное сельское поселение»

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

(Ф.И.О(при наличии).,(наименование)

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

(адрес)

# Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Северное сельское поселение» в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О(при наличии).) |

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_168) Администрации Северного сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Северное сельское поселение»

Перечень
 административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Блок-схема | № этапа | Характеристика этапа | Описание |
| 1234 | 1 | Наименование этапа | Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов |
| Ответственный | Секретарь |
| Вход | Заявление с приложением документов |
| Выход(результат) | Зарегистрированное заявление |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в представлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Экономист |
| Вход | Непредставление заявителем в Администрацию Северного сельского поселения документов, указанных в пунктах 21,22 Регламента |
| Выход(результат) | Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 3 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги |
| Ответственный | Секретарь |
| Вход | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Выход(результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Получение специалистом подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Выход(результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |