|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики Муркаш районĕн Хорнуй ял поселенийĕн администрацийĕ**  **ЙЫШĂНУ**  **25 пуш 2016 ç. № 18**  **Хорнуй ялĕ** |  | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Хорнойского**  **сельского поселения**  **Моргаушского района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **25 марта 2016 г. № 18**  **деревня Хорной** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства** |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. №С-7/1, администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства" (Приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Хорнойского сельского поселения М.В.Колесникова

Утвержден

постановлением администрации Хорнойского сельского поселения

Моргаушского района

Чувашской Республики

от 25.03.2016 г. № 18

Приложение 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство (далее – муниципальная услуга) на территории Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#Приложение1#Приложение1) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gov.cap.ru/main.asp?gov>id=428 (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/), на официальном сайте Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Моргаушского района Чувашской Республики http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=841 (далее - МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, МФЦ.

График работы специалистов Администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

* в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации либо к специалисту МФЦ;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Администрации либо в адрес директора МФЦ;
* через официальный сайт в сети «Интернет» Администрации, МФЦ, Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность и полнота информирования о процедуре;
* четкость в изложении информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность предоставления информации о процедуре;
* корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации, МФЦ, Портале, использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([Приложение 6](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#pril6#pril6) к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец заявления на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства ([Приложение 2](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#pril2#pril2) к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности специалистов Администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес Администрации (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист Администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в администрацию Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики ([Приложение](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#pril7#pril7) 1 к Административному регламенту).

Глава Администрации направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом Администрации.

**1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ либо заместитель директора МФЦ направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главному специалисту отдела по обслуживанию граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ либо заместителем директора МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Моргаушского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

-Администрацией Моргаушского района Чувашской Республики;

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (Моргаушский отдел);

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

- МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Моргаушского района Чувашской Республики.

**2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство;

- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 10 календарных дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4.Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с момента подписания.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237)\*;

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144)\*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147)\*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148)\*;

- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. N 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. N 146)\*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)\*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168)\*;

- Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. N 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)\*;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. N 48 ст. 5047, «Российская газета» от 7 декабря 2005 г. N 275)\*;

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»\*;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» ([www.cap.ru](http://www.cap.ru)) 6 мая 2011 г)\*;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – от 08 мая 2015 г.)

- Уставом Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 29.04.2011 г. №С-7/1.

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

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) заявления о выдаче Разрешения (далее – Заявление) в Администрацию или МФЦ.

Заявление составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в Администрации, МФЦ.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

г) схемы, отображающие архитектурные решения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

2. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (документ предоставляется заявителем лично);

3. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (документ предоставляется заявителем лично).

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (документы предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

2) градостроительный план земельного участка (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом отдела градостроительной деятельности, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка,

- перечень мероприятий по охране окружающей среды,

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности,

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации),

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=ED39AAA3BCEE9A1A8CDE8D141E625C7DD593C543A8DD7D542CB777B2DA20A2D311FD0F7FD5w4y9O) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=ED39AAA3BCEE9A1A8CDE8D141E625C7DD593C543A8DD7D542CB777B2DA20A2D311FD0F7AD140DB12w1y9O) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=ED39AAA3BCEE9A1A8CDE8D141E625C7DD593C543A8DD7D542CB777B2DA20A2D311FD0F7ED1w4y1O) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=ED39AAA3BCEE9A1A8CDE8D141E625C7DD593C543A8DD7D542CB777B2DA20A2D311FD0F7AD140DF1Bw1yAO) Градостроительного кодекса РФ;

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

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

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=C6DC5D810DF253B03EEDC2EA5A9E803A456A3E08B1F90530E207FF724EF5776B2963D7783B1DCD4AW55CO) Градостроительного кодекса РФ)

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок)

2) градостроительный план земельного участка.

Документы могут быть представлены заявителем лично в Администрацию, МФЦ, либо почтовым отправлением в адрес Администрации, МФЦ.

**2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#Подпункт2_6#Подпункт2_6) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#Подпункт2_6#Подпункт2_6) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей в очереди в администрации и в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (МФЦ).

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, на местонахождение кабинета специалистов по работе с обращениями граждан Администрации указывают соответствующие вывески.

На прилегающей территории Администрации находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами Администрации.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами Администрации, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схемах ([Приложение 6](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#pril6#pril6), [Приложение 7](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#pril8#pril8) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

первичный прием документов;

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

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения;

исправление технических ошибок и внесение изменений в разрешение;

основания для прекращения действия разрешения;

предоставление ответа на письменное обращение заявителя;

рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю.

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) в Администрации

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#p25#p25) настоящего Административного регламента, в Администрацию заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Администрации проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения.

В ходе приема специалист Администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист Администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

Если при наличии оснований для отказа в [пунктах 2.7.](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#Подпункт2_7#Подпункт2_7), [2.8](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#Подпункт2_8#Подпункт2_8). настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Администрации осуществляет прием документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

При приеме документов на подлиннике заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава Администрации в течение рабочего дня определяет специалиста Администрации ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [пункта 2.6.](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#Подпункт2_6#Подпункт2_6) административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава Администрации в течение рабочего дня определяет специалиста Администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Администрации о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист Администрации, уполномоченный на выдачу разрешений, в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6.](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#Подпункт2_6#Подпункт2_6) настоящего административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

-получает необходимые согласования в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает разрешения на строительство или отказывает в выдаче с указанием причин отказа.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

**3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с [пунктом 2.6.](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#Подпункт2_6#Подпункт2_6) настоящего административного регламента, либо в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, специалист Администрации готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения ([Приложение 3](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#pril3#pril3) к Административному регламенту) за подписью главы администрации. Уведомление вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения с внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных уведомлений об отказе. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист Администрации в течение рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.5 Подготовка и выдача разрешения на строительство**

Основанием является соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Специалистом Администрации оформляется разрешение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 ([Приложение 4](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#_Приложение_4#_Приложение_4) к Административному регламенту).

Глава Администрации подписывает в течение рабочего дня оформленное разрешение в двух экземплярах с приложением документов, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Администрации.

Копии указанных документов остаются в Администрации.

Факт выдачи разрешения фиксируется специалистом Администрации в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, реконструкцию помещений, связанных с изменением несущих строительных конструкций, а также выданных разрешений на индивидуальное строительство.

Специалист Администрации не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, которое является основанием для проведения строительных работ на объекте, выдает разрешение заявителю лично.

При личном обращении для получения разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре разрешения о получении документа. Оформленное разрешение также может получить представитель заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности.

Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет.

Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного лицу, осуществляющему строительство на территории муниципального образования, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения ([Приложение 5](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#pril5#pril5) к Административному регламенту). К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагается проект организации строительства.

В продлении срока действия разрешения может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства, не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных в [п.3.1.6.](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_3_1_6#sub_3_1_6)

Действие разрешения прекращается по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства, реконструкции.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Администрации в течение восьми дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов готовит разрешение.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации конечного результата услуги фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр разрешения выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено».

Застройщик до начала строительных работ на объекте:

- оформляет ордер на земляные работы в Администрации Моргаушского района Чувашской Республики;

- извещает о начале строительных работ не позднее семи рабочих дней до начала строительства администрацию Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики.

Результатом является выдача разрешения на строительство.

**3.1.5.1 Уведомление об изменении условий, в соответствии с которыми выдано разрешение на строительство.**

Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

Случаи образования земельных участков:

1) образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с кодексом и [земельным](consultantplus://offline/ref=5FB3E7785A6FCFB814476A7E1E69CF05BA366CEB073D2E1D490C344650F8CF74A7F96304D8580F22K4dDN) законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3) если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Лица, указанные в [абз. 1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01#sub_01), [3](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_1#sub_01_1), [4](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_2#sub_01_2), [6](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_4#sub_01_4) данного пункта, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка Администрацию, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [абз. 1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01#sub_01);

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [абз. 3](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_1#sub_01_1) и [абз. 4](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_2#sub_01_2) настоящего пункта, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=AC66444CB2E28632C887A93039AB56B998CF5F0C70987C6F282DB372C1787F4E1AB97256E5h4D0O) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [абз. 4](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_2#sub_01_2) настоящего пункта;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [абз. 6](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_4#sub_01_4) настоящего пункта.

Лица, указанные в [абз. 1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01#sub_01), [3](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_1#sub_01_1), [4](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_2#sub_01_2), [6](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_4#sub_01_4) данного пункта, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в Администрацию, копии документов, предусмотренных [абз. 8-11](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_8_11#sub_8_11) настоящего пункта.

В случае, если документы, предусмотренные [абз. 8-11](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_8_11#sub_8_11) настоящего пункта, не представлены заявителем, специалисты Администрации, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство, обязаны запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию, обязано представить лицо, указанное в [абз. 1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01#sub_01) настоящего пункта.

**3.1.6. Исправление технических ошибок и внесение изменений в разрешение**

Основанием является допущение технических ошибок в разрешении.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке разрешения, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя (застройщика).

В случае обнаружения технической ошибки в разрешении заявитель (застройщик) письменно обращается в Администрацию либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре разрешения.

Срок устранения технических ошибок в разрешении на строительство составляет 10 дней.

В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [абз.7 п.3.1.4.1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_7#sub_7), специалисты Администрации принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

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 [абз. 8-11 п. 3.1.4.1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_8_11#sub_8_11), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [абз. 14 п. 3.1.4.1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_14#sub_14) ;

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 градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [абз.4 п.3.1.4.1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#sub_01_2#sub_01_2) настоящей статьи.

Результатом является устранение допущенных ошибок в разрешении на строительство.

**3.1.7. Основания для прекращения разрешения**

1. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

2. Администрацией принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 1 данного пункта, при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

**3.1.8. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в канцелярии и регистрируется в течение рабочего дня.

Результат рассмотренного обращения направляется заявителю путём почтового отправления или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

В случае если обращение поступило из МФЦ специалист Администрации организует доставку в МФЦ подписанного письма (1 экз., оригинал) заявителю, в течение рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ в день поступления конечного результата рассмотренного обращения фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является выдача ответ на письменное обращение заявителя.

**3.1.9. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение к специалистам Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителей осуществляется согласно графику [(Приложение 1](file:///F:\02.04\ОБРАЗЕЦ%20АДМРЕГЛАМЕНТА%20Выдача%20разрешений%20на%20строительство,%20реконструкцию%20объектов%20капитального%20строительства,%20капитальный%20ремонт%20и%20индивидуальное%20строительство.doc#Приложение1#Приложение1) к административному регламенту).

На устное обращение, как правило, дается ответ в устной форме. В случае если специалист Администрации (должностное лицо) не может предоставить информацию по обращению заявителя самостоятельно или подготовка информации требует продолжительного времени, специалист Администрации (должностное лицо) предлагает заявителю обратиться с письменным обращением, либо назначает другое удобное для заявителя время, но не позднее одного календарного месяца со дня первого устного обращения.

Специалист Администрации (должностное лицо) определяет, относятся ли вопросы, поставленные в устном обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет в какой форме заявителю необходимо получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

В случае, если устное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, либо в устном обращении обжалуется судебное решение, специалист Администрации (должностное лицо) разъясняет порядок обращения заявителя в уполномоченные органы для получения ответов на поставленные вопросы.

Результатом является предоставление информации в устной форме.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации привлекает лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста Администрации закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. (Приложение 8 к Административному регламенту)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Администрации ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Администрация сельского поселения или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации ) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства»

###### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

Адрес местонахождения: 429546, Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Хорной, ул. Новая, д.14.

Адрес электронной почты: [mrgxorn\_pos@cbx.ru](mailto:mrgxorn_pos@cbx.ru)

Адрес сайта : <http://gov.cap.ru/main.asp?gov>id=428

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  должностного  лица | Должность | № каб. | Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) | График работы |
| Колесникова Манефа Валериановна | Глава администрации Хорнойского сельского поселения | Кабинет главы | 62-1-44 | Понедельник-пятница  С 8.00 до 17.00 |
| Смелова Эльвира Валерьяновна | Ведущий специалист-эксперт администрации Хорнойского сельского поселения | Кабинет специалистов | 62-1-44 |

**Сведения о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Моргаушского района Чувашской Республики**

Адрес местонахождения: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6.

Адрес сайта: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=841

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  должностного лица | Должность | № каб. | Контактная информация  (телефон, адрес электронной почты) | График работы |
| Королькова Татьяна Евгеньевна | Директор | 108 | 8 (835-41) 62-3-15  mfc4@morgau.cap.ru | Понедельник-пятница: 8.00-18.00, без перерыва на обед.  Суббота: 09.00-13.00, без перерыва на обед.  Выходные дни – воскресенье, праздничные дни. |
| Семенова Алина Валерьевна | Главный специалист |  | 8 (835-41) 62-3-15  mfc1@morgau.cap.ru |
| Могилевская Кристина Геннадьевна | Ведущий специалист |  | 8 (835-41) 62-3-15  mfc2@morgau.cap.ru |
| Галкина Венера Александровна | Ведущий специалист |  | 8 (835-41) 62-3-15  mfc@morgau.cap.ru |

|  |
| --- |
| Приложение №2  к административному регламенту администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства» |

Администрация Хорнойского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

## Заявление

## о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

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

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

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

При этом сообщаю:

строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

документа)

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

проектная документация на строительство объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

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

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

(наименование

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

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы

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

(наименование органа, выдавшего заключение, № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта:

|  |
| --- |
|  |
| (приводятся в соответствие со СНиП 11-01-95, приложения В, Г и Д) |
|  |
|  |

Дополнительно информируем, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

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

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

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

(наименование

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

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

производителем работ приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. назначен

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальное образование и стаж работы в строительстве\_\_\_\_лет;

(высшее, среднее)

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. будет осуществлять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

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

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

(наименование

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

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

г) строительный контроль в соответствии с договором № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

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

(наименование организации, которая осуществляет

\_\_\_\_\_

выдачу разрешения на строительство

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель),

планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

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

(должность) (подпись) (Ф И.О.)

М.П.

### Приложение №3

к административному регламенту администрации

Хорнойского сельского поселения Моргаушского района

Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

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

капитального строительства

и индивидуального строительства»

**ОБРАЗЕЦ**

**уведомления об отказе в выдаче разрешения**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

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

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

(должность уполномоченного

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение №4  к административному регламенту администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства» |

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)[[1]](#endnote-1)1

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[2]](#endnote-2)2 | № |  | [[3]](#endnote-3)3 |

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства [[4]](#endnote-4)4 | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства 4 | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [[5]](#endnote-5)5 |  | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [[6]](#endnote-6)6 | | |  | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [[7]](#endnote-7)7 | | |  | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 | | |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [[8]](#endnote-8)8 | | |  | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка [[9]](#endnote-9)9 | | |  | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [[10]](#endnote-10)10 | | |  | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[11]](#endnote-11)11 | | |  | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:[[12]](#endnote-12)12 | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:[[13]](#endnote-13)13 | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): | |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [[14]](#endnote-14)14: |  | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта [[15]](#endnote-15)15: | |  | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта [[16]](#endnote-16)16: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели [[17]](#endnote-17)17: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. в соответствии с |  |

[[18]](#endnote-18)18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г.[[19]](#endnote-19)19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

1 Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

2 Указывается дата подписания разрешения на строительство.

3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно.

4 Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

5 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

7 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

11 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

12 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

13 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

19 Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

|  |
| --- |
| Приложение №5  к административному регламенту администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства» |

Администрация Хорнойского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

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

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

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

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantf1://455333.0/)))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы получено за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantf1://455333.0/)))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

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

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantf1://455333.0/)))

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение №6  к административному регламенту администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства» |

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта**

**капитального строительства»**

Рассмотрение документов главой Администрации сельского поселения п.3.1.1

**1 день**

Рассмотрение представленных документов специалистом архитектурного отдела МБУ «АГУ г. Новочебоксарска», п.3.1.2

**3 дня**

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации готовится письменный отказ в выдаче разрешения на строительство и направляется на подпись главе Администрации сельского поселения (п. 3.1.4)

**5 дней**

Специалист Администрации готовит Разрешение и направляется на подпись главе Администрации сельского поселения (п. 3.1.4)

5 дней

Направление запроса для получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов Специалистом Администрации сельского поселения, п.3.1.3

**10 дней**

Приложение №7

к административному регламенту администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства»

**Блок-схема последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

Доставка заявления с прилагаемыми документами из МФЦ в администрацию в течение 1 дня

Администрация проводит проверку представленных документов на соответствие

требованиям установленным административным регламентом.

Принимает решение о выдаче разрешения.

Подготовка разрешения.

Доставка разрешения для выдачи в МФЦ.

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Доставка разрешения для выдачи в МФЦ.

## ДА

#### НЕТ

|  |
| --- |
| Приложение №8  к административному регламенту администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального строительства» |

Главе администрации

Хорнойского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о выдаче разрешения строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Глава Хорнойского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики М.В.Колесникова

1. 1 Указываются:

   - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

   - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Указывается дата подписания разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

   А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

   В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

   Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

   В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

   Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

   Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

   Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство. [↑](#endnote-ref-4)
5. 5 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией. [↑](#endnote-ref-5)
6. 6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии. [↑](#endnote-ref-6)
7. 7 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта. [↑](#endnote-ref-7)
8. 8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия. [↑](#endnote-ref-8)
9. 9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). [↑](#endnote-ref-9)
10. 10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации). [↑](#endnote-ref-10)
11. 11 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации). [↑](#endnote-ref-11)
12. 12 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-12)
13. 13 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства. [↑](#endnote-ref-13)
14. 14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-14)
15. 15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-15)
16. 16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-16)
17. 17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#endnote-ref-17)
18. 18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

    - проектная документация (раздел);

    - нормативный правовой акт (номер, дата, статья). [↑](#endnote-ref-18)
19. 19 Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство. [↑](#endnote-ref-19)