

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ШЕРНУР**  **МУНИЦИПАЛ**  **РАЙОНЫН** АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **РАЙОНА** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 09 ноября 2016 года № 486

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

В целях регулирования оказания муниципальной услуги администрации, руководствуясь ст.51 и ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район» № 157 от 21 декабря 2011 г. «О реализации части полномочий поселений органами местного самоуправления Сернурского муниципального района», администрация Сернурского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сернурского муниципального района А.В. Кугергина.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Сернурского  муниципального района | С. Адиганов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сернурского муниципального района

от 09.11.2016 г. № 486

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», осуществляемых по заявлениям физических и юридических лиц, в пределах полномочий Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D91A7140CD47E1ED105C077B9C784CD507D0868A62AC9F1A90D217B0D1e1AAG) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации.

а) Место нахождения Администрации: Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Комсомольская, д. 10.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, пгт. Сернур, ул. Комсомольская, д. 10.

б) График работы:

Рабочие дни: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Приемные дни: вторник – четверг с 9.00 до 16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Администрация не работает в нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон: +7-83633-9-89-72.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

в) Справочные телефоны Администрации:

отдел ГО ЧС, архитектуры и экологической безопасности –   
+7-83633-9-89-72;

г) адрес электронной почты Администрации: [sernur12\_adm@mail.ru](mailto:sernur12_adm@mail.ru).

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информацию о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты.

 При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Администрации обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения Администрации, сотрудником которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно либо назначить для получения информации в другое удобное для него время;

по окончании разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

 При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Администрации обязано:

-представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

-выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

-вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

-при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ по вышеуказанным вопросам.

Должностное лицо Администрации вправе предложить собеседнику представиться.

В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо Администрации предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса.

Должностное лицо Администрации при осуществлении информирования обязано ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации ;

о требованиях к Заявителю;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги;

о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Публичное информирование осуществляется путем привлечения средств массовой информации — радио либо публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая страницу Администрации в информационно- телекоммуникационной сети официального интернет-портала Республики Марий Эл.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

Порядок, форма и место размещения информации определены настоящим Административным регламентом.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (информаций) +7-83633-9-89-72, а также размещается на страницы Администрации в информационно- телекоммуникационной сети официального интернет-портала Республики Марий Эл [http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/), публикуется в официальном печатном издании муниципального образования «Сернурский муниципальный район» – сернурских районных газетах «Край сернурский» и «Шернур вел» и в раздаточных информационных материалах.

В сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация:

о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга ««Выдача разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии заявителя, Администрации с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

- Автономным учреждением Республики Марий Эл «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- ООО «Газпром газораспределение Йошкар-Ола»;

- ОАО «МРСК Центра и Приволжья»;

- ОАО «Энергия»;

- Муниципальным унитарным предприятием «Сернурводоканал»;

- ПАО «Ростелеком»;

- Администрациями городского и сельских поселений, входящих в состав Сернурского муниципального района.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных 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 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство;

- уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ о внесении изменений в разрешение на 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 регистрации 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 4 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФот 20.11.1995 г., № 47, ст. 4473);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.07.2012 г., № 27, ст. 3744);

[Закон Республики Марий Эл от 5 октября 2006 г. N 52-З  
 "О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл"](garantf1://20611493.0/)**;**

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 13 апреля 2015 г.).

постановление Правительства Республики Марий Эл от 03.08.2011 № 237 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" (Собрание законодательства Республики Марий Эл от 26.09.2011, № 9 (201) часть II, ст. 485).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (за исключением разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#Par1742) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#Par1796) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#Par1832) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#Par1870) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#Par1106) Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 10 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

12) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах](#Par2028) 2, 4 и 7, запрашиваются Администрацией муниципального образования в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо в случае отсутствия технической возможности по почте, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 документов. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, могут быть направлены в электронной форме.

Представляемые электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Сернурский муниципальный район»:

1) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить (представляется по усмотрению заявителя для проставления на оригинале разрешения, выданного заявителю, соответствующей записи о его продлении).

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. (Действие настоящего абзаца распространяется на отношения, связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, если государственная регистрация первого договора участия в долевом строительстве осуществляется после 1 января 2014 года.).

2.6.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Сернурский муниципальный район уведомление, оформленное в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в абзаце 10 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами 11 и 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае передачи права пользования недрами новому пользователю, переоформления на него лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

Заявители, указанные в абзацах 10-12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в администрацию поселения копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, Администрация запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления самостоятельно.

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 направляются заявителем самостоятельно.

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

В случае если копии документов не заверены, представляются оригиналы документов с приложением копий, после заверения копий указанных документов специалистом, осуществляющим прием, оригиналы возвращаются заявителям.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3E44BF2606C1F2B630B66E15BAB8312BA3090F8ABDB62AA476E5EE55FBB7A671D3AEA67Dq3P7L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1. отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. 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.
3. выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4. отсутствие у Администрации муниципального образования полномочий по выдаче разрешения на строительство в соответствии с частью 2 статьи 8 и частями 4,5,6 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.9.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не представлении копий таких документов заявителем;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 13 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги взимание муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1.  Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется администрацией в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству.

Специалист администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации, указывая:

- входящий номер и дату приема заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- краткое содержание.

На заявлении на предоставление муниципальной услуги проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления, на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее на адрес электронной почты администрации распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении одного рабочего дня.

2.14.3. Зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, указанные соответственно в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, передаются в отдел ГО ЧС, архитектуры и экологической безопасности администрации Сернурского муниципального района:

получение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» подтверждается администрацией путем направления администрацией заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги, дату получения администрацией заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг – инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

оказание работниками, предоставляющими муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации текста административного регламента и бланка заявления о проведении аукциона и документов.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность приема заявителей в администрации;

своевременность рассмотрения поданного заявления на предоставление муниципальной услуги и документов;

соблюдение администрацией требований административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление администрацией муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=75313F8D4BD854D9B49304DE717B861A3D69665E7E3910FF93BE68DD5027K0I) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=75313F8D4BD854D9B49304DE717B861A3D68645B7C3F10FF93BE68DD5027K0I) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок приема и регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

3) принятие решения о подготовке разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

4) Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента в администрацию

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления, оформленного в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, осуществляющий прием документов, 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.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист регистрирует принятый пакет документов в журнале регистрации заявлений администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение главе администрации.

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и 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 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 такого 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 о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.3 Принятие решения о подготовке разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 6 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит 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.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист оформляет в 3 экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр.

Администрация по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в пункте 2.9.1, специалист администрации оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) представляется специалистом администрации для согласования руководителю отдела. Руководитель отдела в течение дня, в котором были представлены документы на согласование, осуществляет рассмотрение, проверяет правомерность его подготовки и передает разрешение на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство) на подпись главе администрации.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений не позднее дня, в котором было подписано главой администрации.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Разрешение на строительство (2 экземпляра, оригиналы) вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись.

В случае, если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, разрешение на строительство направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания Разрешения.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 6-9 настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации, 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.

Заявитель, который приобрел 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.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным 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.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение 3 к Административному регламенту) (1 экземпляр) выдается заявителю не позднее 1 дня с момента подписания Главой администрации.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись.

В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, уведомление направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания главой администрации.

3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

2) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

3) выдача разрешения на строительство с продлённым сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Приём и регистрация принятого заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала приёма и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство является заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

Результатом процедуры является прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство и представляет его на подпись главе администрации.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа и представляет его для визирования главе администрации.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство), подписанное главой администрации.

Выдача разрешения на строительство с продленным сроком его действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 календарного дня с момента его подписания главой администрации заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве.

В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение дня, следующего за днем подписания главой сельского поселения.

Результатом процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

4) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Приём и регистрация принятого уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

В день поступления уведомления специалист администрации регистрирует в журнале регистрации заявлений путем присвоения входящего номера и даты поступления документа и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации в день получения уведомлений, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом уведомления в органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной 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, необходимого 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 такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- 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 рабочих дня с момента приема и регистрации уведомления.

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

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления уполномоченный специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист вносит в подлинник разрешения на строительство изменения и представляет его для визирования главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, специалист готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и представляет его главе администрации.

Глава администрации в течение дня, в котором были представлены документы на визирование, рассматривает и подписывает разрешения на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

В случае 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 течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация поселения уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение, на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство, на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заявителю или его уполномоченному представителю.

Направление разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) заявителю по почте осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания заказным письмом с уведомлением.

Результатом процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», руководителем отдела ГО ЧС, архитектуры и экологической безопасности администрации Сернурского муниципального района постоянно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в 2.5 настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию поселения, а также путем обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, устанавливается [Порядком](consultantplus://offline/ref=E4C178E23FD1190CD46180E0AD4CBE12A4171FE7789FFA0CA8EA7993A46C5180FD4E19F037609BFC4BAEB7gEt3F) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 (далее - Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию на имя главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте администрации. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при представлении документа, удостоверяющего его личность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Марий Эл;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.2.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Порядка](consultantplus://offline/ref=3ABA87F15785806165A45B2CD68848D6FD1A7D5B1E222A1E01408FC775F2E91659F3098558EB97AEAE34E6N5v1F) подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Администрация или должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если глава администрации или должностное лицо администрации оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в [подпункте 1](#Par14) настоящего пункта, администрация или должностное лицо администрации сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. При рассмотрении жалобы администрацией и (или) должностным лицом администрации лицо, обратившееся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается администрацией, если при предоставлении муниципальной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, нарушен порядок предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) главы администрации, подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации, подается на имя главы администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или отказа должностного лица администрации, в приеме заявления 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация в лице главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте администрации, при личном приеме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «**«**Выдача разрешения на строительство**»**

**Блок схема предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешения на строительство»**

Руководитель отдела в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту отдела, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установ-ленным настоящим Административ-ным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Обращение заявителя

Формирование и на-правление запросов в органы (организации), участвующие в пре-доставлении муници-пальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов(п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8, специалист отдела готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование руководителю отдела (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

Глава администрации подписывает в течение дня со дня согласования с руководителем отдела оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (п.п. 3.1.4, 3.1.5, 3.2.3, 3.3.4)

Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разреше-ния на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа) (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

В случае установления соответствия представленных документов требо-ваниям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом отдела готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование руководителю отдела

(п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство**»**

Главе администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

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

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц – наименование организации,*

*для физических лиц -фамилия, имя, отчество),*

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

*(почтовый адрес)*

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

*(контактный телефон)*

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

*(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)*

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

*(реквизиты доверенности)*

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/ /реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(место нахождение земельного участка)

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком на месяца (-ев).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство**»**

Реквизиты бланка администрации

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. руководителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(его представителя) застройщик  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. - для граждан, полное наименование  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
организации - для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, индекс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство**

.

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

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

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

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов в соответствии со [статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) Вам отказано в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

(должность уполномоченного подпись) (Ф.И.О.)

лица органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешения на строительство**»**

Главе администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

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

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц – наименование организации,*

*для физических лиц -фамилия, имя, отчество),*

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

*(почтовый адрес)*

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

*(контактный телефон)*

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

*(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)*

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

*(реквизиты доверенности)*

**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:

(место нахождение земельного участка)

с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком на месяца (-ев).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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