##  Чăваш Республикин Администрация

 Пăрачкав район Порецкого района

 администрацийĕ Чувашской Республики

 ЙЫШĂНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17.03.2014 г. № 113 17.03.2014 г. № 113

 Пăрачкав сали с. Порецкое

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Порецкого района от 01.09.2011 года № 303 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство».

2. Постановление администрации Порецкого района от 30.12.2013 г. № 529 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство»признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ - Вавилова Александра Георгиевича.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Порецкого района.

Глава администрации

Порецкого района Е.В.Лебедев

Утвержден

постановлением администрации

Порецкого района

от 17.03.2014 № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Порецкого района Чувашской Республики 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 на территории Порецкого района (далее – муниципальная услуга).

**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](#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 графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](#Приложение1) к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Порецкого района ЧР (далее МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района (далее – отдел), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ:

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 8.00 ч. до 14.00 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 отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ (далее – специалист отдела) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации или заместителя главы администрации Порецкого района, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;
* через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Порецкого района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), 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 отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ 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 Порецкого района, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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](#pril6) 6 к Административному регламенту);

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

- образец заявления на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство ([Приложение](#pril2) 2 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 отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

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

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист отдела, 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 отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела, 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 отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, 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 отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела 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 отдела, 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 Порецкого района осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) в приемную администрации Порецкого района.

Глава администрации Порецкого района либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заинтересованного лица начальнику отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ. Начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

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 Порецкого района либо заместителем главы администрации Порецкого района, начальником отдела, курирующими предоставление муниципальной услуги.

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 сектора организационной, контрольной и кадровой работы администрации Порецкого района.

**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 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 соответствующему специалисту.

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 Порецкого района и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ (далее – отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Порецкого района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Порецкого района.

**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:

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

- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;

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

- комитетом по управлению имуществом;

- Отделом Государственного пожарного надзора Порецкого района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- ООО «Порецкагропромэнерго;

- ЛТЦ с. Порецкое Шумерлинского МЦТЭТ филиала в ЧР ОАО «Ростелеком»;
 - ПГУ ОАО «Газпром распределение Чебоксары»;

- ОГИБДД МО МВД РФ «Алатырский»;

- ООО «Водоканал»;

- ООО «Котельные и тепловые сети»;

- МУП «БТИ» Порецкого района;

- ТЦТЭТ филиала в Чувашской Республике ОАО «Ростелеком»;

- и другими организациями.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в отдел, 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**

Специалист отдела, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения:

- 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдает разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство или отказывают в выдаче с указанием причин отказа.

**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. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144)\*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290)\*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие радостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 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. № 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. № 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. № 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. № 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. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 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. № 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 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. № 48 ст. 5047, «Российская газета» от 7 декабря 2005 г. № 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 Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Российская газета» от 14 октября 2009 г. № 194, Собрание законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782)\*;

- 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)\*;

- Уставом Порецкого района Чувашской Республики;

- Соглашение о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг» Порецкий район Чувашской Республики и администрацией Порецкого района Чувашской Республики от 09.01.2013 г.

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

\* 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 отдел, 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 отделе.

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, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел администрации Порецкого 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),

- 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. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

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

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 лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Порецкого района

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел администрации Порецкого района Чувашской Республики, 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](#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](#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 отдел администрации Порецкого района 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 отдела 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 Порецкого района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Порецкого района на русском и чувашском языках, на местонахождение соответствующих отделов администрации Порецкого района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Порецкого района и графиком работы специалистов данных отделов.

На прилегающей территории администрации Порецкого района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами отдела администрации Порецкого района.

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 отдела администрации Порецкого района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации Порецкого района 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 Портал.

**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](#pril6) 6 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 отделе:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#p25) настоящего Административного регламента, в отдел администрации Порецкого района 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 отдела администрации Порецкого района 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 отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела 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 отдела 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.](#Подпункт2_7), [2.8](#Подпункт2_8). настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела осуществляет прием документов.

Специалист отдела администрации Порецкого района, 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.

Начальник отдела в течение рабочего дня определяет специалиста отдела 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.](#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 отдел администрации Порецкого района, 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 Порецкого района 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.

Начальник отдела в течение рабочего дня определяет специалиста отдела 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 Порецкого района 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 отдела, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6.](#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;

- выдает разрешения на строительство или отказывают 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.](#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 отдела готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения ([Приложение](#pril3) 4 к Административному регламенту) за подписью заместителя главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ. 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 отдела 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 отдела администрации Порецкого района готовится Разрешение и направляется на согласование начальнику отдела, а также заместителю главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Порецкого района.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 ([Приложение](#_Приложение_4) 3 к Административному регламенту).

Заместитель главы администрации Порецкого района по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ подписывает в течение рабочего дня со дня согласования с начальником отдела администрации Порецкого района оформленное Разрешение в двух экземплярах с приложением документов, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации Порецкого района.

Копии указанных документов остаются в отделе.

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистом отдела 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 отдела 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 Порецкого района, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен отделом по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого Разрешения ([Приложение 5](#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.](#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 отдела администрации Порецкого района в течение восьми дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов готовит разрешение.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Порецкого района 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 Порецкого района;

- извещает о начале строительных работ не позднее семи рабочих дней до начала строительства отдел государственного строительного надзора Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (г.Чебоксары, Президентский бульвар, д.17, тел. 62-20-47).

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 настоящим 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 настоящим Кодексом 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.

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](#sub_01), [3](#sub_01_1), [4](#sub_01_2), [6](#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 отдел, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [абз. 1](#sub_01);

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [абз. 3](#sub_01_1) и [абз. 4](#sub_01_2) настоящего пункта, если в соответствии с земельным законодательством 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](#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](#sub_01_4) настоящего пункта.

Лица, указанные в [абз. 1](#sub_01), [3](#sub_01_1), [4](#sub_01_2), [6](#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, копии документов, предусмотренных [абз. 8-11](#sub_8_11) настоящего пункта.

В случае, если документы, предусмотренные [абз. 8-11](#sub_8_11) настоящего пункта, не представлены заявителем, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство, специалисты отдела 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 отдел, обязано представить лицо, указанное в [абз. 1](#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 Порецкого района 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](#sub_7), специалисты отдела 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](#sub_8_11), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [абз. 14 п. 3.1.4.1](#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](#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. Отделом 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 приемной администрации Порецкого района 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 отдела 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 отдела.

Предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителей осуществляется согласно графику [(Приложение 1](#Приложение1) к Административному регламенту).

На устное обращение, как правило, дается ответ в устной форме. В случае если специалист отдела (должностное лицо) не может предоставить информацию по обращению заявителя самостоятельно или подготовка информации требует продолжительного времени, специалист отдела (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 отдела (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 отдела, либо в устном обращении обжалуется судебное решение, специалист отдела (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 Портале, официальном сайте администрации Порецкого района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Порецкого 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 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 заместителем главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 заместителем главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместителем главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Порецкого района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики 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 отдела администрации Порецкого района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Порецкого 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ 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.

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, заместителем главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ 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 Порецкого района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства,

капитальный ремонт и индивидуальное строительство»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 г. № 113

# Сведения

# о местонахождении администрации Порецкого района

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3

Адрес сайта администрации Порецкого района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=72

Адрес электронной почты администрации Порецкого района: porezk@cap.ru, admin@porezk.cap.ru

|  |
| --- |
| Руководство |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Лебедев Евгений Владимирович | Глава администрации Порецкого района | 20 | 8(83543) 2-16-89, 2-12-15 | glava@porezk.cap.ru |
| Вавилов Александр Георгиевич | Заместитель главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ | 21 | 8(83543) 2-13-51 | zamglavy@porezk.cap.ru |
| Куторкин Николай Яковлевич | Заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник финансового отдела | 15 | 8(83543) 2-14-00 | finance-adm@porezk.cap.ru |
| Журина Валентина Васильевна | Заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии | 11 | 8(83543) 2-14-15 | selxoz@porezk.cap.ru |
| Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ (структурное подразделение администрации) |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Чеснокова Татьяна Ивановна | Начальник отдела  | 30 | 8(83543) 2-10-19 | stroitel@porezk.cap.ru |
| Табакова Татьяна Васильевна | Главный специалист-эксперт по строительству | 30 | 8(83543) 2-10-19 | dorogi@porezk.cap.ru |
| Юрина Светлана Анатольевна | Главный специалист-эксперт-архитектор | 31 | 8(83543) 2-13-82 | glav-arhitektor@porezk.cap.ru |
| Веденина Любовь Сергеевна | Главный специалист-эксперт | 31 | 8(83543) 2-13-82 | arhitektor@porezk.cap.ru |
| МФЦ |
| Ф.И.О. | должность | № каб. | № телефона | Электронный адрес |
| [Зеткин](http://gov.cap.ru/list2/view/02SV_CHIEFS_OV/form.asp?link=72&preurl=.&FKey=F_JURL_ID&gov_id=72&id=828) Александр Николаевич | Директор  |  | 8(83543) 2-17-46 | mfcpor@porezk.cap.ru |
| Ивлева Екатерина Александровна | Специалист |  | 8(83543) 2-17-46 | mfcpor@porezk.cap.ru |

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства,

капитальный ремонт и индивидуальное строительство»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 г. № 113

Главе администрации Порецкого района

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

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

(наименование гражданина, физического или юридического

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

лица, 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 выдаче разрешения на строительство**

 Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию (нужное подчеркнуть)

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

 (наименование объекта)

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

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

 (город, район, улица, 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)

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 государственной 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)

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

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

 (высшее, среднее)

работы в строительстве\_\_\_\_\_\_лет;

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. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию Порецкого района

 (наименование уполномоченного органа)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П.

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства,

капитальный ремонт и индивидуальное строительство»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 г. № 113

#

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

 (наименование застройщика)

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - юридических

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

 лиц), его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта

 (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

Расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта капитального строительства с

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

указанием субъекта Российской Федерации, административного района и

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

 т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства,

капитальный ремонт и индивидуальное строительство»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 г. № 113

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на строительство

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Уполномоченный на выдачу разрешений орган

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

 (наименование органа, уполномоченного на 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник

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

 (наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

 Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

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

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства,

капитальный ремонт и индивидуальное строительство»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 г. № 113

Главе администрации Порецкого района

 (уполномоченный на выдачу разрешения орган)

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

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

 наименование юридического лица – застройщик),

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

 планирующего осуществлять строительство,

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

 капитальный ремонт или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон; банковские

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

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

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный

 (нужное подчеркнуть)

ремонт/реконструкцию от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

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

 (город, район, улица, номер участка

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (наименование документа) от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

 -положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

-схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

 Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО 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

 (высшее, среднее)

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

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществлять

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

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

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

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

 (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

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

(наименование уполномоченного органа)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

 М.П.

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства,

капитальный ремонт и индивидуальное строительство»,

утвержденному постановлением администрации

Порецкого района от 17.03.2014 г. № 113

 **Блок-схема**

Направление заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на строительство с приложением соответствующих документов.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать органу, выдавшему разрешение на строительство сведения и копии документов для размещения в информационной системе обеспечения в градостроительной документации.

Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению.

Проверка соответствия проектной документации.

Выдача разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство

**Прием документов для предоставления государственной услуги**

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги**

 **государственной услуги**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

**Выдача заявителю заключения о соответствии либо решения**

**об отказе в выдаче такого заключения**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации либо принятия решения об отказе в выдаче такого заключения**

**Прием документов для предоставления государственной услуги**

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги**

 **государственной услуги**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

**Выдача заявителю заключения о соответствии либо решения**

**об отказе в выдаче такого заключения**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации либо принятия решения об отказе в выдаче такого заключения**

**Прием документов для предоставления государственной услуги**

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги**

 **государственной услуги**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

**Выдача заявителю заключения о соответствии либо решения**

**об отказе в выдаче такого заключения**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации либо принятия решения об отказе в выдаче такого заключения**

**Прием документов для предоставления государственной услуги**

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги**

 **государственной услуги**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

**Выдача заявителю заключения о соответствии либо решения**

**об отказе в выдаче такого заключения**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации либо принятия решения об отказе в выдаче такого заключения**

**Прием документов для предоставления государственной услуги**

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги**

 **государственной услуги**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

**Выдача заявителю заключения о соответствии либо решения**

**об отказе в выдаче такого заключения**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации либо принятия решения об отказе в выдаче такого заключения**