|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch  **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ТĂВАЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  **ЙЫШĂНУ**  22.11.2018 № 509-а  Тǎвай ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЯНТИКОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  22.11.2018 № 509-а  село Янтиково |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более сельских поселений Янтиковского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Янтиковского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более сельских поселений Янтиковского района».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела строительства, дорожного и ЖКХ Дьяконову Т.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Янтиковского района В.А. Ванерке

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Янтиковского района

от 22.11.2018 № 509-а

# Административный регламент администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более сельских поселений Янтиковского района»

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более сельских поселений Янтиковского района» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Янтиковского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более сельских поселений Янтиковского района (далее - разрешение на строительство).

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающее на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение, МФЦ) в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, застройщик).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

# муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в здании Администрации, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте Янтиковского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт района), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела строительства, дорожного и ЖКХ Администрации (далее – отдел строительства).

В соответствии с соглашением информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через МФЦ.

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения 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 уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте района размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела строительства либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более сельских поселений Янтиковского района».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства, дорожного и ЖКХ (далее – отдел строительства) либо в рамках заключенного соглашения через МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом строительства.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Чувашской Республики;

органы местного самоуправления Янтиковского района.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Янтиковского района.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство.

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

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

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

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

# 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем семь рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0)Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290; «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 г., № 1 (часть I), ст. 16)[<\*>](#sub_1111);

- [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0)Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212; «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 44, ст. 4147)[<\*>](#sub_1111);

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0)от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71; «Российская газета» от 05.05.2006 № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 19, ст. 2060)[<\*>](#sub_1111);

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0)от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31, ст. 4179)[<\*>](#sub_1111) (далее - Федеральный закон);

- [приказом](garantF1://70864644.0)Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13.04.2015)[<\*>](#sub_1111);

- [Законом](garantF1://17524293.0)Чувашской Республики от 04.06.2007 № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» («Республика» от 06.06.2007 № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 07.06.2007 № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007 г., № 5, ст. 250)[<\*>](#sub_1111);

- Уставом Янтиковского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Янтиковского района Чувашской Республики от 06.02.2012 № 19/1 «О принятии Устава Янтиковского района Чувашской Республики».

──────────────────────────────

<\*> - приведен источник опубликования первой редакции нормативного правового акта.

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом муниципальной власти (государственным органом), Муниципальной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](garantF1://12038258.48121) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](garantF1://12038258.4934)Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](garantF1://12038258.4906)Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](garantF1://12038258.4935) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](garantF1://12038258.40)Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2 части 7 статьи 51](garantF1://12038258.510762)Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с [жилищным законодательством](garantF1://12038291.5)в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение немуниципальной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы, указанные в [подпунктах 3](#sub_2613),[4](#sub_2614),[6](#sub_2616),[6.1](#sub_26161),[6.2](#sub_26162),[7](#sub_2617)настоящего пункта Административного регламента, представляются заявителем.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](#sub_2611),[1.1](#sub_26111),[2](#sub_2612)и[5](#sub_2615) настоящего пункта Административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 1](#sub_2611)настоящего пункта Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [подпунктах 1](#sub_2611),[1.1](#sub_26111),[2](#sub_2612) и [5](#sub_2615) настоящего пункта Административного регламента.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением документов, указанных в [подпунктах 1 - 7](#sub_2611) настоящего пункта Административного регламента. Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 7 настоящего пункта Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с[абзацем двадцать первым](#sub_26121) настоящего пункта Административного регламента, не может являться основанием для отказа Администрацией в выдаче разрешения на строительство.

2.6.2. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в Администрация заявление, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет в Администрацию уведомление, оформленное в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [абзаце пятнадцатом пункта 3.1.5 подраздела 3.1](#sub_31515)настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [абзацами шестнадцатым](#sub_31516)и[семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1](#sub_31517)настоящего Административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1](#sub_31517) настоящего Административного регламента.

Заявители, указанные в [абзацах пятнадцатом - семнадцатом пункта 3.1.5 подраздела 3.1](#sub_31515) настоящего Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в Администрация, копии документов, предусмотренных [подпунктами 1-3](#sub_2631)настоящего пункта Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1-3](#sub_2631) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, Администрация запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию обязано представить лицо, указанное в [абзаце пятнадцатом пункта 3.1.5 подраздела 3.1](#sub_31515) настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела строительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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](garantF1://12077515.101) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

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

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство:

1) при отсутствии документов, предусмотренных[подпунктами 1-7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#sub_2611) настоящего Административного регламента;

2) при несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](garantF1://12024624.2)и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае если:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

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

2.8.3. Администрация отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство в случае:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 3 подпункта 2.6.3 подраздела 2.6](#sub_2631) настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости и не представлении копий таких документов заявителем;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1](#sub_31517) настоящего Административного регламента.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

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

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию либо в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация в системе делопроизводства Администрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления в порядке делопроизводства.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц отдела строительства, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Структурным подразделениям Администрации обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (не менее 1 компьютера на структурное подразделение) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации, на официальном сайте района, в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Администрации.

# 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение в Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание Администрации, структурное подразделение Администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность должностного лица Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

# 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с Администрацией;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ должностное лицо отдела строительства, предоставляющее муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

# 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;

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

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

4) выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

Основанием для начала приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в отдел строительства.

Должностное лицо отдела строительства, ответственное за выдачу разрешения на строительство в день принятия заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит запись в журнал регистрации выданных разрешений на строительство о принятии заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Результатом процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2(1) Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов в многофункциональных центрах

Основанием для начала приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов является поступление в МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления; в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и, в течение одного рабочего дня организуют отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение через СЭД при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления в МФЦ в будние дни после 16.00 часов или в субботу, заявление направляется в Администрация в течение рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

В течение семи дней со дня обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в Администрацию.

После регистрации в системе электронного документооборота специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов.

В расписке указываются следующие пункты:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления о выдаче разрешения на строительство;

порядковый номер регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является прием и регистрация сотрудником МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2(2). Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя обращения в электронной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений в Единый портал государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте района.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанные заявление и документы подписываются [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0)от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](garantF1://12077515.705)Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Межведомственный запрос направляется в соответствующий орган (организацию) в день поступления и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

Должностное лицо отдела строительства в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [подпунктах 1 - 7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#sub_2611) настоящего Административного регламента, в Администрации, проводит проверку на соответствие проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](garantF1://12024624.2)и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо отдела строительства оформляет в 2 экземплярах разрешение на строительство по [форме](garantF1://70864644.1000), утвержденной [приказом](garantF1://70864644.0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 09.04.2015, регистрационный № 36782).

При несоответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо отдела строительства оформляет отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) представляется должностным лицом отдела строительства для визирования начальнику отдела строительства для подписания главе Администрации.

Срок рассмотрения и визирования разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) начальником отдела строительства не должен превышать 1 рабочий день.

Срок рассмотрения и визирования разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) главой Администрации не должен превышать 1 рабочий день.

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

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

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.1.5. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство), подписанное главой Администрации.

Разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю или направляется заявителю по почте в течение 1 рабочего дня с момента его подписания главой Администрации заказным письмом с уведомлением.

Выдача разрешения на строительство регистрируется в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](garantF1://12038258.480122)**,** [8-10](garantF1://12038258.480128)и[11.1 части 12 статьи 48](garantF1://12038258.111) Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии [абзацем 10 пункта 3.1.4 подраздела 3.1](#sub_31410) настоящего Административного регламента.

После выдачи разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) должностное лицо отдела строительства производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет хранение дел в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами девятым - двенадцатым](#sub_3159) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Администрации, в случае:

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

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

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки.

Администрацией принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок по основаниям, указанным в [абзацах девятом - двенадцатом](#sub_3159) настоящего пункта Административного регламента.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и [земельным законодательством](garantF1://12024624.2)**.** В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями [законодательства](garantF1://10002673.0) Российской Федерации о государственной тайне.

Результатом процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.1.6. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство в многофункциональных центрах.

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство), подписанное главой Администрации.

В день подписания главой Администрации разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство), должностное лицо отдела строительства организует доставку одного экземпляра разрешения в МФЦ для его вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации конечного результата оказания муниципальной услуги фиксирует его в системе электронного документооборота.

Экземпляр разрешения выдается заявителю либо уполномоченному лицу 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.

Результатом процедуры является выдача специалистом МФЦ заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

# 3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство либо отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

3.2.2. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала приема и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство является поступление в Администрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#sub_262),[2.6.3 подраздела 2.6](#sub_263) раздела II настоящего Административного регламента.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует принятое заявление в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение в отдел строительства.

Должностное лицо отдела строительства, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство вносит запись в журнал регистрации разрешений на строительство о его принятии.

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.3](#sub_313)подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и иных документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#sub_262),[2.6.3 подраздела 2.6](#sub_263) раздела II настоящего Административного регламента.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, должностное лицо отдела строительства в течение 4 рабочих дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство и представляет его для визирования начальнику отдела строительства и для подписания главе Администрации.

В случае установления фактов, указанных в [подпункте 2.8.2 подраздела 2.8](#sub_282) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо отдела строительства в течение 4 рабочих дней после рассмотрения документов готовит отказ о продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа и представляет его для визирования начальнику отдела строительства и для подписания главе Администрации.

Срок рассмотрения и визирования разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) начальником отдела строительства не должен превышать 1 рабочий день.

Срок рассмотрения и визирования разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) главой Администрации не должен превышать 1 рабочий день.

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

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

Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа о продлении срока действия разрешения на строительство), подписанное главой Администрации.

Выдача разрешения на строительство с продленным сроком его действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания главой Администрации заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве с соответствующей записью в журнале регистрации разрешений на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство. Направление разрешения на строительство с продленным сроком его действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) заявителю по почте осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания главой Администрации заказным письмом с уведомлением.

Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.6 подраздела 3.1](#sub_316) настоящего Административного регламента.

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

# 3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство и отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

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

3.3.2. Прием и регистрация принятого уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

В день поступления уведомления должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает на рассмотрение в отдел строительства.

Должностное лицо отдела строительства, ответственное за выдачу разрешения на строительство в день поступления уведомления, необходимых для предоставления муниципальной услуги вносит запись в журнал регистрации выданных разрешений на строительство о принятии уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Прием и регистрация уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.2(1) подраздела 3.1](#sub_3121) настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. 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 уведомления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](garantF1://12077515.705) Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона);

Межведомственный запрос направляется в соответствующий орган (организацию) в день поступления и регистрации уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в Администрации.

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

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

В срок не более чем 6 рабочих дней со дня получения уведомления должностное лицо отдела строительства рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, должностное лицо отдела строительства вносит в подлинник разрешения на строительство и в экземпляр разрешения на строительство Администрации изменения в разрешение на строительство и представляет его для визирования начальнику отдела строительства и для подписания главе Администрации.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.8.3 подраздела 2.8](#sub_283) настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела строительства готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и представляет его для визирования начальнику отдела строительства и для подписания главе Администрации.

Срок рассмотрения и визирования разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) начальником отдела строительства не должен превышать 1 рабочий день.

Срок рассмотрения и визирования разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) главой Администрации не должен превышать 1 рабочий день.

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

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

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

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, муниципальной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

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

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

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания главой Администрации заявителю или его уполномоченному представителю с соответствующей записью в журнале регистрации разрешений на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство. Направление разрешения на строительство с продленным сроком его действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) заявителю по почте осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его подписания главой Администрации заказным письмом с уведомлением.

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.6 подраздела 3.1](#sub_316) настоящего Административного регламента.

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

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют заместитель главы администрации – начальник отдела строительства, дорожного и ЖКХ Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, уполномоченные должностные лица.

4.1.2. Начальник отдела строительства организует и осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Уполномоченное должностное лицо отдела строительства ежеквартально представляет главе Администрации отчет о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (плановые проверки проводятся не реже 1 одного раза в полугодие на основании плана работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании поступивших жалоб на действия (бездействие) должностного лица Администрации по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

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

Начальник отдела строительства несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников

# 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

# Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию в адрес должностного лица Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в адрес её руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 7 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по жалобе, поступившей в письменной форме, и в электронной форме по жалобе, поступившей в форме электронного документа. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя этой организации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, руководителе МФЦ, руководителе организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Янтиковского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территориях двух и более сельских

поселений Янтиковского района»

# Администрация Янтиковского района Чувашской Республики

Адрес: 429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково,

пр. Ленина, дом 13

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=80>

Адрес электронной почты: yantik@cap.ru

Тел. (83548) 2-12-15, факс (83548) 2-13-15

# Руководство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации | (83548) 2-13-15 | yantik@cap.ru |

# Отдел строительства, дорожного и ЖКХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Заместитель главы администрации – начальник отдела строительства, дорожного и ЖКХ | (83548) 2-12-06 | yantik\_construc@cap.ru |
| Главный специалист-эксперт | (83548) 2-18-05 | yantik\_construc4@cap.ru |

# Сектор архитектуры, дорожного и ЖКХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Заведующий сектором архитектуры, дорожного и ЖКХ | (83548) 2-18-05 | yantik\_construc2@cap.ru |
| Главный специалист-эксперт | (83548) 2-18-05 | yantik\_construc3@cap.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Янтиковского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территориях двух и более сельских

поселений Янтиковского района»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование застройщика,

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

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

(район, населенный пункт, улица, номер участка)

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

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

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

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

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

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

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

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

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы получено за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

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

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)**)**)

право выполнения функций технического 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 № 3

к Административному регламенту

администрации Янтиковского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территориях двух и более сельских

поселений Янтиковского района»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование застройщика,

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

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

(район, населенный пункт, улица, номер участка)

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

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

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

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

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

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

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

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

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы получено за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

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

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)**)**)

право выполнения функций технического 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 № 4

к Административному регламенту

администрации Янтиковского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территориях двух и более сельских

поселений Янтиковского района»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более сельских поселений Янтиковского района»**

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о выдаче │

│ разрешения на строительство (реконструкцию) │

│объекта капитального строительства и документов│

│ от заявителя │

└──────────────────────┬────────────────────────┘

│

▼

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление запросов в │

│ органы, организации, участвующие в │

│ предоставлении муниципальной услуги │

│ (в день поступления и регистрации │

│ заявления о выдаче разрешения на │

│ строительство) │

└─────┬───────────────────────────┬───────┘

│ │

▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче │ │Принятие решения об отказе в │

│разрешения на строительство │ │ выдаче разрешения на │

│ (реконструкцию) объектов │ │строительство (реконструкцию)│

│ капитального строительства │ │ объектов капитального │

│ │ │ строительства │

└───────────┬────────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

│ │

▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на │ │ Выдача отказа в выдаче │

│ строительство │ │ разрешения на строительство │

│ (реконструкцию) объектов │ │ (реконструкцию) объектов │

│ капитального строительства │ │ капитального строительства │

│ 1 день │ │ 1 день │

└────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Янтиковского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территориях двух и более сельских

поселений Янтиковского района»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более сельских поселений Янтиковского района»**

┌───────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления о продлении срока│

│ действия разрешения на строительство │

│ (реконструкцию) объекта капитального │

│ строительства и документов │

│ (1 день) │

└────────────────────────┬──────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о продлении срока действия │

│ разрешения на строительство (реконструкцию) │

│объектов капитального строительства либо отказе│

│ в продлении срока действия разрешения на │

│ строительство (реконструкцию) объектов │

│ капитального строительства │

└─────────┬────────────────────────────┬────────┘

▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на │ │ Выдача отказа в продлении │

│ строительство │ │срока действия разрешения на │

│ (реконструкцию) объекта │ │строительство (реконструкцию)│

│капитального строительства с│ │ объекта капитального │

│ продленным сроком действия │ │ строительства │

│ 1 день │ │ 1 день │

└────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Янтиковского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территориях двух и более сельских

поселений Янтиковского района»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более сельских поселений Янтиковского района»**

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация письменного уведомления о │

│ внесении изменений в разрешение на │

│ строительство (реконструкцию) объекта │

│ капитального строительства │

│ (1 день) │

└───────────────────────┬───────────────────────┘

│

▼

┌───────────────────────────────────┐

│Формирование и направление запросов│

│ в органы, участвующие в │

│ предоставлении муниципальной │

│ услуги (в день поступления и │

│регистрации уведомления о внесении │

│ изменений в разрешение на │

│ строительство) │

└──┬──────────────────────────┬─────┘

│ │

▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Принятие решения о внесении │ │Принятие решения об отказе во│

│ изменений в разрешение на │ │ внесении изменений в │

│ строительство │ │ разрешение на строительство │

│ (реконструкцию) объектов │ │ (реконструкцию) объектов │

│ капитального строительства │ │ капитального строительства │

└─────────────┬──────────────┘ └────────────────┬────────────┘

│ │

▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на │ │ Выдача отказа во внесении │

│ строительство │ │ изменений в разрешения на │

│ (реконструкцию) объектов │ │строительство (реконструкцию)│

│капитального строительства с│ │ объектов капитального │

│ внесенными изменениями, │ │ строительства │

│ 1 день │ │ 1 день │

└────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение № 7

к Административному регламенту

администрации Янтиковского района

Чувашской Республики по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство при осуществлении

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного

на территориях двух и более сельских

поселений Янтиковского района»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должностное лицо, которому направляется жалоба  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (последнее - при наличии), полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированного(-ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон |

# ЖАЛОБА на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя

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