

ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2013 г.

с. Осиновка

№ 6-ПГ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

Постановляю:

- 1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» (далее Регламент).
- 2. Признать утратившим силу постановление №67 от 12.11.2010 года «Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»».
- 3. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
 - 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Осиновского сельского поселения

Л.А. Жихарев

Утвержден постановлением Главы Осиновского сельского поселения от $\ll 23$ » января 2013 г. % 6

Административный регламент Осиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» Администрацией Осиновского сельского поселения

І. Обшие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» Администрацией Осиновского сельского поселения (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным октября 2003 года N 131-ФЗ «Об 6 законом otРоссийской обших принципах самоуправления В организации местного Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Уставом Осиновского сельского поселения;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» предоставляет администрация Осиновского сельского поселения.

Должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги являются:

- Глава Осиновского сельского поселения;

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства заявителю;
- отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» предоставляется администрацией Осиновского сельского поселения бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовой формы и формы собственности - застройщики либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Осиновского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Порядок предоставления муниципальной услуги в отношении органов местного самоуправления поселения аналогичен порядку предоставления государственной услуги в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

- 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
- 2.1.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - непосредственно в помещении администрации Осиновского сельского поселения;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
 - на информационных стендах в помещениях библиотек;
- на информационных ресурсах администрации сельского поселения в сети Интернет http://www.osinposadm.ucoz.ru

- публикации в средствах массовой информации.

Местонахождение администрации Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская 4a.

Телефоны: 8(42346) 7-11-69; 7-11-44.

Адрес электронной почты: osinovka53@mail.ru.

График работы администрации:

- с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-10, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Приём и консультации граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации «Осиновского» сельского поселения по адресу: с. Осиновка ул. Комсомольская 4а в соответствии со следующим графиком: пятница с 11-00 до 12-00.2.1.2.

- 2.1.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются Исполнителем, специалистом администрации «Осиновского» сельского поселения:
 - о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

- 2.2.1.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации «Осиновского» поселения и исполнителем при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
- 2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
- 2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону.
- 2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.
- 2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

- 2.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Осиновского сельского поселения и исполнителем.
 - 2.3.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 - времени приёма и выдачи документов;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1.Приём и консультации граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации Осиновского сельского поселения по адресу: с. Осиновка ул. Комсомольская 4а в соответствии со следующим графиком: пятница с 11-00 до 12-00.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 2.6.1. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее разрешения) заявитель направляет в администрацию сельского поселения, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:
 - заявление (приложение 1 или 2 к настоящему Административному регламенту);
- иные документы (приложение 3 или 4 к настоящему Административному регламенту).
- 2.6.2. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в администрацию сельского поселения следующие документы:
 - заявление (приложение 5 или 6 к настоящему Административному регламенту);
 - выданный заявителю экземпляр разрешения на строительство.
- 2.6.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.
- 2.7.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - градостроительный план земельного участка;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса).
 - 2.7.2 Запрещено требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление которых или осуществление не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие В связи предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Администрация Осиновского сельского поселения отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) при наличии следующих оснований:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;
- если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) подано менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;
- если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

- 2.9.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика работы, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.
- 2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.
- 2.9.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
- 2.9.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).
- 2.9.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
- 2.9.6. Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем уполномоченным специалистом лицом, ответственным за прием корреспонденции.

Регистрация производится в журнале учета входящих документов (заявлений) о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства путем присвоения порядкового номера по мере поступления обращений.

При поступлении запроса в электронной форме с использованием Портала услуг специалист лицо, ответственное за прием электронной корреспонденции, регистрирует его и не позднее следующего рабочего дня после поступления запроса направляет запрос лицу, исполнителю за работу с запросами.

2.9.7. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должны иметься места парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением муниципальной услуги.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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

- подготовка проектной документации;
- государственная экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса);
 - негосударственная экспертиза проектной документации;
- государственная экологическая экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации, предусмотренной частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ);
- подготовка проекта планировки и проекта межевания (для линейных объектов с 01.01.2013 года).

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства включает выполнение следующих административных процедур:

- приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- регистрация и направление заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), включает выполнение следующих административных процедур:

- приём, регистрация заявления о продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);
 - рассмотрение заявления;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения;
- регистрация и направление заявителю продлённого разрешения, либо отказа в продлении срока действия разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём документов

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию

Осиновского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявители имеют право представить заявление лично, в электронном виде с использованием информационных ресурсов в сети Интернет или Портала услуг или направить его почтовым отправлением.

Заявление, представленное лично или направленное в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтовым отправлением, с прилагаемыми к нему документами принимается и регистрируется в день поступления указанных документов лицом, ответственным за делопроизводство. По просьбе заявителя лицом, ответственным за делопроизводство ставится отметка на копии или втором экземпляре принятого заявления.

Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах органов в сети Интернет и на Портале услуг обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы в сети Интернет и Портал услуг, регистрируется в установленном порядке должностным лицом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и в течение одного рабочего дня после регистрации направляется уполномоченному на его рассмотрение исполнителю.

- 3.2.2. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
- 3.2.3. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.
- 3.2.4. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.
- 3.2.5. Специалист администрации Осиновского сельского поселения уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
- 3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.
- 3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.
- 3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченным на приём заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.
- 3.2.9. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на приём заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.
- 3.2.10. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на приём заявлений, передает заявление с приложением пакета документов для рассмотрения Главе администрации Осиновского сельского поселения.
- 3.2.11. Глава администрации сельского поселения в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает поступившее заявление и передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю для рассмотрения.
- 3.2.12. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю для рассмотрения

Общий максимальный срок приема документов должностным лицом, ответственным за делопроизводство, от одного заявителя не может превышать 30 минут. В случае предоставления заявителем нескольких заявлений с приложенными к ним документами срок приема документов увеличивается на 15 минут на каждый пакет документов.

3.3. Рассмотрение документов.

- 3.3.1. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.2. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией главы с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю.
- 3.3.3. Ответственный исполнитель, в течение трех дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов и полноты содержащейся в заявлении

информации в соответствии с требованиями, установленными в приложениях 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

- 3.3.4. При наличии полного пакета необходимой документации, ответственный исполнитель в течение трех дней, следующих за днём проверки комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, осуществляет проверку соответствия предоставленной проектной документации, требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) ответственным исполнителем проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции). По результатам проведённых проверок ответственный исполнитель формирует и передает главе администрации сельского поселения информационный лист по объекту капитального строительства (приложения 9 или 10 к настоящему Административному регламенту).
- 3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня поступления документации к ответственному исполнителю.
- 3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача главе администрации сельского поселения заполненного ответственным исполнителем информационного листа по объекту капитального строительства (реконструкции).

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

- 3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление к главе администрации сельского поселения заполненного ответственным исполнителем информационного листа по объекту капитального строительства (реконструкции).
- 3.4.2. Глава администрации сельского поселения по результатам рассмотрения информационного листа по объекту капитального строительства в течение 1 дня со дня поступления к нему указанного документа принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.
- 3.4.3. В случае принятия главой администрации сельского поселения решения о выдаче разрешения, в течение 1 дня после принятия такого решения, указанное разрешение готовится ответственным исполнителем в двух экземплярах, подписывается главой администрации сельского поселения, заверяется печатью и передаётся специалисту, ответственному за делопроизводство. Один экземпляр разрешения приобщается специалистом, ответственным за делопроизводство, к пакету принятых документов.
- 3.4.4. В случае принятия главой сельского поселения решения об отказе в выдаче разрешения, в течение 1 дня после принятия такого решения, ответственным исполнителем готовится проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. Указанное уведомление подписывается главой

администрации сельского поселения и передаётся специалисту, ответственному за делопроизводство. Один экземпляр уведомления приобщается специалистом, ответственным за делопроизводство, к пакету принятых документов.

- 3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления главе администрации сельского поселения информационного листа по объекту капитального строительства.
- 3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание и заверение печатью администрации сельского поселения 2-х экземпляров разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения и передача указанных документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5. Регистрация и направление заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

- 3.5.1. Основаниями для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство подписанных главой администрации сельского поселения 2-х экземпляров разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.
- 3.5.2. Выдача разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляется в течение одного дня, со дня подписания разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения главой администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство. Выдача разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения может осуществляться:
 - путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- путем вручения лично заявителю или его законному представителю по доверенности;
- в электронном виде с использованием информационных ресурсов в сети Интернет или Портала услуг.

Заявителю направляется один экземпляр разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.5.3. После оформления разрешения ответственный исполнитель, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных разрешений (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

При вручении разрешения заявителю либо его представителю специалист ответственный за делопроизводство должно удостовериться в полномочиях указанного лица. Доверенность на получение разрешения прикладывается к документам по выдаче разрешения. Графу 7 журнала регистрации выданных разрешений заполняет лицо, уполномоченное на получение разрешения.

В случае направления разрешения по почте на основании письменной заявки в графе 7 Журнала регистрации выданных разрешений указываются реквизиты исходящего письма с разрешением.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

- 3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление, либо вручение заявителю или его представителю разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.
- 3.5.6. Ответ на заявление, поступившее в электронном виде с использованием информационных ресурсов органов в сети Интернет и Портала услуг, направляется в электронном виде при наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 3.5.7. В случае направления ответа заявителю в электронном виде уполномоченное должностное лицо подписывает проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6. Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

3.6.1. Приём, регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

- 3.6.1.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) с приложенным к нему ранее выданным экземпляром разрешения на строительство (реконструкцию) в администрацию сельского поселения.
- 3.6.1.2. Заявители имеют право представить заявление лично, в электронном виде с использованием информационных ресурсов в сети Интернет или Портала услуг или направить его почтовым отправлением.
- 3.6.1.3. Заявление, представленное лично или направленное в орган, предоставляющий муниципальную услугу, почтовым отправлением, с прилагаемым к нему экземпляром разрешения на строительство (реконструкцию) принимается и регистрируется в день поступления указанных документов в администрации сельского поселения специалистом, ответственным за делопроизводство. По просьбе заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство ставится отметка на копии или втором экземпляре принятого заявления.
- 3.6.1.4. Предварительно специалист, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.
- 3.6.1.5. Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах органов в сети Интернет и на Портале услуг обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы в сети Интернет и Портал услуг, регистрируется в установленном порядке специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, и в течение одного рабочего дня после регистрации направляется уполномоченному на его рассмотрение ответственному исполнителю.

3.6.1.6. Общий максимальный срок приема документов специалистом, ответственным за делопроизводство, от одного заявителя не может превышать 30 минут.

В случае предоставления заявителем нескольких заявлений с приложенными к ним документами срок приема документов увеличивается на 15 минут на каждый пакет документов.

- 3.6.1.7. Заявление в день регистрации передаётся специалистом, ответственным за делопроизводство, главе администрации сельского поселения.
- 3.6.1.8. Глава администрации сельского поселения в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает поступившее заявление и передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю для рассмотрения.
- 3.6.1.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами исполнителю.
- 3.6.1.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.6.2. Рассмотрение заявления.

- 3.6.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным экземпляром разрешения на строительство ответственному исполнителю.
- 3.6.2.2. Ответственный исполнитель в течение 6 дней, следующих за днём передачи ему заявления, осуществляет выезд с целью осмотра указанного объекта капитального строительства для подготовки информации о ведении работ на объекте. По результатам проведённых проверок ответственный исполнитель доводит до главы администрации сельского поселения информацию о строящемся объекте.
- 3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня поступления заявления с приложенным экземпляром разрешения на строительство к ответственному исполнителю.
- 3.6.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является доведение ответственным исполнителем до главы администрации сельского поселения информации о строящемся объекте капитального строительства.

3.6.3. Принятие решения о продлении срока действия разрешения либо отказа в продлении срока действия разрешения.

- 3.6.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является доведение ответственным исполнителем до главы администрации сельского поселения информации о строящемся объекте капитального строительства.
- 3.6.3.2. Глава администрации сельского поселенияпо результатам рассмотрения информации, доведённой ответственным исполнителем, в течение 1 дня со дня поступления к нему указанной информации принимает решение о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения.
- 3.6.3.3. В случае принятия главой администрации сельского поселения решения о продлении срока действия разрешения, в течение 1 дня со дня принятия такого решения

информация о продлении срока действия разрешения вносится ответственным исполнителем в приложенный к заявлению экземпляр разрешения и экземпляр разрешения, хранящийся в архиве . Указанная информация подписывается и главой администрации сельского поселения, заверяется печатью и передаётся специалисту, ответственному за делопроизводство.

- 3.6.3.4. В случае принятия главой администрации сельского поселения решения об отказе в продлении срока действия разрешения, в течение 1 дня со дня принятия такого решения ответственным исполнителем готовится проект уведомления о таком решении с указанием причин отказа. Указанное уведомление главой администрации сельского поселения подписывается и передаётся специалисту, ответственному за делопроизводство. Один экземпляр уведомления приобщается специалистом, ответственным за делопроизводство, к пакету принятых документов.
- 3.6.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня доведения ответственным исполнителем до главы администрации информации о строящемся объекте капитального строительства.
- 3.6.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанных главой администрации и заверенных печатью 2-х экземпляров продлённого разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Регистрация и направление заявителю продлённого разрешения, либо отказа в продлении срока действия разрешения.

- 3.6.4.1. Основаниями для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство подписанных главой администрации и заверенных гербовой печатью 2-х экземпляров продлённого разрешения, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.
- 3.6.4.2. Выдача продленного разрешения, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения осуществляется в течение одного дня, со дня продления разрешения, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения специалистом, ответственным за делопроизводство. Выдача продленного разрешения, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения может осуществляться:
 - путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- путем вручения лично заявителю или его законному представителю по доверенности;
- в электронном виде с использованием информационных ресурсов в сети Интернет или Портала услуг.

Заявителю направляется один экземпляр продленного разрешения. Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются направленный экземпляр ранее выданного разрешения.

3.6.4.3. После продления разрешения ответственный исполнитель, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных разрешений (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

При вручении продленного разрешения заявителю либо его представителю специалист, ответственный за делопроизводство должен удостовериться в полномочиях указанного лица. Доверенность на получение разрешения прикладывается к документам по выдаче разрешения. Графу 7 журнала регистрации выданных разрешений заполняет лицо, ответственным исполнителем на получение разрешения.

В случае направления продленного разрешения по почте на основании письменной заявки в графе 7 Журнала регистрации выданных разрешений указываются реквизиты исходящего письма с разрешением.

- 3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов специалисту, ответственному за делопроизводство.
- 3.6.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление, либо вручение заявителю или его представителю продленного разрешения, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.
- 3.6.4.6. Ответ на заявление, поступившее в электронном виде с использованием информационных ресурсов органов в сети Интернет и Портала услуг, направляется в электронном виде при наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 3.6.4.7. В случае направления ответа заявителю в электронном виде уполномоченное должностное лицо продлевает разрешение или подписывает уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) в порядке, установленном правилами делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» администрацией Осиновского сельского поселения (далее муниципальной услуги), а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.
- 4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения.
- 4.3. Текущий контроль осуществляется главой администрации сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения должностными лицами и ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и Осиновского сельского поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные

вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Главы Осиновского сельского поселения проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в электронный журнал регистрации документов.

- 4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставления муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями).

V. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

- 5.1. Заявители могут обращаться с жалобами на решения, действия (бездействие) специалиста и ответственного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги к вышестоящему должностному лицу: Главе сельского поселения.
- 5.2. Заявителями могут выступать гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства либо его представитель, юридическое лицо вне зависимости от его организационно-правовой формы, общественное объединение, не являющееся юридическим лицом, обратившееся с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц.
- 5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение или предложение в электронной форме через сайт администрации сельского поселения или через личный кабинет на Портале услуг.
- 5.4. К действиям (решениям) должностных лиц, которые рассматриваются Комиссией, относятся коллегиальные и единоличные действия (решения), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:
 - нарушены права, свободы или законные интересы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод; незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность.

Заявитель вправе обжаловать также бездействие должностных лиц, если оно повлекло за собой вышеуказанные последствия.

- 5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений органов, структурных подразделений администрации сельского поселения, ответственных исполнителей и муниципальных служащих администрации сельского поселения а (далее Комиссия), созданной на основании постановления администрации сельского поселения.
- 5.6. Полученная жалоба регистрируется в течение одного календарного дня со дня поступления в администрацию сельского поселения и не позже следующего дня со дня регистрации передается в Комиссию.
- 5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 (двадцати) дней со дня регистрации такого обращения.
- 5.8. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает высшее должностное лицо сельского поселения (Глава поселения), свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) для физических лиц, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ по жалобе, излагает суть жалобы (суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность) и свои требования, ставит дату. Жалоба должна быть подписана заявителем или его представителем.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает адрес элек-тронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

К жалобе прикладываются документы, обосновывающие заявленные требования (при наличии).

К жалобе, подаваемой представителем заявителя, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов заявителя. К жалобе в электронной форме документы и материалы представляются в электронной форме либо в письменной форме направляются копии указанных документов и материалов.

Жалоба, не содержащая указанных выше сведений, признается анонимной и рассмотрению по существу не подлежит.

В жалобе заявителем могут быть также указаны номера контактных телефонов, факсов, адреса электронной почты, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

- 5.9. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:
- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и

если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
 - 5.10. Комиссия не рассматривает по существу жалобы в следующих случаях:
- имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- ранее подобная жалоба была рассмотрена Комиссией (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - текст жалобы не поддается прочтению;
 - жалоба признана анонимной;
- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Комиссии;
- рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органов исполнительной государственной власти края и (или) их руководителей не была рассмотрена Комиссией по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.
- 5.11. Комиссия возвращает жалобу в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.12. Комиссия откладывает рассмотрение жалобы в случае, если: заявитель, просивший о рассмотрении жалобы в его присутствии, не явился на заседание Комиссии по уважительным причинам и Комиссия признает невозможным рассмотрение жалобы в его отсутствие.

Рассмотрение жалобы откладывается на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих рассмотрению жалобы. При этом общий срок рассмотрения жалобы Комиссией не должен превышать 25 календарных дней со дня ее регистрации.

- 5.13. До момента вынесения Комиссией решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.
- 5.14. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений, но обязан доказать факт нарушения своих прав, свобод или законных интересов.
- 5.15. После завершения рассмотрения жалобы комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) об оставлении жалобы без рассмотрения по существу при наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.10 административного регламента;
- б) о возвращении жалобы заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.11 административного регламента;
- в) об отложении рассмотрения жалобы при наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.12 административного регламента;
- г) о прекращении рассмотрения жалобы при наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.13 административного регламента;
 - д) по результатам рассмотрения жалобы по существу:
- рекомендовать признать действия (бездействие), решения должностных лиц, специалистов, ответственных исполнителей администрации сельского поселения не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя и обязать руководителя соответствующего органа, сельского поселения совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;
- рекомендовать признать действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения соответствующими требованиям законодательства.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в течение 3 дней со дня его принятия и представляется на утверждение Главе сельского поселения (уполномоченному им лицу) не позднее, чем за 3 дня до окончания срока рассмотрения жалобы заявителя.

После утверждения Главой поселения(уполномоченным им лицом) протокола заседания Комиссии решение считается принятым.

5.17. Комиссия в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации жалобы, готовит и направляет заявителю ответ по жалобе в соответствии с принятым решением по результатам ее рассмотрения.

Данный 30-дневный срок может быть продлен в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.18. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения администрации, в арбитражном суде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки: 3 месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства"

В Администрацию Осиновского сельского поселения
(форма – кроме объектов индивидуального жилищного строительства)
Застройщик
Застройщик
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу:
(сельское поселение, населенный пункт, улица, номер участка или дома)
сроком на
При этом сообщаю:
Право на пользование землей закреплено (подтверждено)
(наименование документа,
номер, дата выдачи, площадь земельного участка)
Проектная документация на строительство разработана
(наименование проектной организации и банковские реквизиты)

(номер допуска саморегулируемой организации, наименование саморегулируемой организации, выдавшей допуск)

имеющей допуск на право выполнения проектных работ, выданный_

архитектуры и градостроительства;
Положительное заключение Государственной экспертизы получено:
положительное заключение государственной экспертизы получено
(номер и дата выдачи заключения)
Одновременно ставлю Вас в известность, что:
а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться
(банковские реквизиты и номер счета)
б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом
(наименование организации с указанием форм ее собственности и банковских реквизитов)
Допуск на право выполнения строительно-монтажных работ выдан
(номер допуска саморегулируемой организации, наименование саморегулируемой организации, выдавшей допуск)
в) производителем работ приказом № от
Назначен имеющий
(должность, фамилия, имя отчество) (высшее, среднее) специальное образование и стаж работы в строительстве
г) авторский надзор в соответствии с договором № от
будет осуществляться
должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)
назначенный приказом № от
и имеющий специальное образование
(высшее, среднее)
и стаж работы в строительстве и проектировании
д) технический надзор в соответствии с договором № от
будет осуществляться
(manifeliosanne oprannsagini e oantosettism potosismasin,
должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)
назначенный приказом № от и имеющий
специальное образование
и стаж работы в строительстве
Основные показатели объекта:
o choshiste hokusureshi oosektu.
(материал стен, этажность, технико-экономические показатели)

(иная информация)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Разрешение направить по почте <u>да, нет</u> ненужное зачеркнуть
Почтовый адрес для направления разрешения:
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, оботклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится выдача разрешения на строительство, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации района.
Застройщик // Дата
Заявление зарегистрировано под № от

Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (КРОМЕ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА), ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

No	наименование документа	вид	кол-	требования,
• • •	maniferosamie Aonymenta		ВО	предъявляемые
			(экз.)	к предоставляемым
			(31.3.)	документам
1.	заявление установленного	оригинал	1	должно соответствовать по
	образца	· P		форме приложению № 1 к
	o o p u o z u			административному
				регламенту
2.	доверенность представителя	оригинал или	1	должна быть заверена
	юридического или физического	копия,		нотариально
	лица на право представления	заверенная		110140714412110
	интересов по оформлению	выдавшей		
	разрешительной документации,	организацией		
	иные документы,	либо заявителем		
	подтверждающие полномочия	с указанием		
	представителя	местонахождения		
	1	оригинала		
3.	правоустанавливающие	оригинал или	1	должны соответствовать
	документы на земельный	копия,		положениям Федерального
	участок	заверенная		закона от 21.07.1997 г. №
		выдавшей		122-Ф3 «O
		организацией		государственной
		либо заявителем		регистрации прав на
		с указанием		недвижимое имущество и
		местонахождения		сделок с ним». Документы,
		оригинала.		полученные ранее
				вступления в силу
				вышеуказанного
				Федерального закона
				должно соответствовать
				нормам и правилам,
				действовавшим на момент
				их получения.
4.	градостроительный план	оригинал или	1	должен быть разработан по
	земельного участка	копия,		форме утверждённой
		заверенная		приказом Министерства
		выдавшей		регионального развития
		организацией		Российской Федерации от

	I			10 0011 3700
		либо заявителем		10 мая 2011 г. N 207 «Об
		с указанием		утверждении формы
		местонахождения		градостроительного плана
		оригинала.		земельного участка».
				Градостроительные планы,
				подготовленные до
				вступления в силу
				вышеуказанного документа
				должны соответствовать
				нормам и правилам,
				действовавшим на момент
				их разработки.
5.	проект планировки территории	оригинал или	1	проект планировки
	(для линейного объекта)	копия,		территории должен быть
		заверенная		утверждён решением
		выдавшей		уполномоченного органа
		организацией		местного самоуправления
		либо заявителем		района (обязателен с
		с указанием		01.01.2013 года)
		местонахождения		
		оригинала.		
6.	проект межевания территории	оригинал или	1	проект межевания
	(для линейного объекта)	копия,		территории должен быть
		заверенная		утверждён решением
		выдавшей		уполномоченного органа
		организацией		местного самоуправления
		либо заявителем		района (обязателен с
		с указанием		01.01.2013 года)
		местонахождения		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
		оригинала.		
7.	материалы, содержащиеся в	оригинал или		Состав и содержание
	проектной документации:	копия,		разделов проектной
7.1.	пояснительная записка	заверенная	1	документации должны
7.2.	схема планировочной	выдавшей	1	соответствовать
	организации земельного	организацией		«Положению о составе
	участка, выполненная в	либо заявителем		разделов проектной
	соответствии с	с указанием		документации и
	градостроительным планом, с	местонахождения		требованиях к их
	обозначением места размещения	оригинала.		содержанию»,
	объекта капитального	Допускается		утверждённому
	строительства, подъездов и	передача		постановлением
	проходов к нему, границ зон	документации в		Правительства Российской
	действия публичных сервитутов,	электронном		Федерации от 16.02.2008 г.
	объектов археологического	виде.		№ 87 и приказу
	наследия			Министерства
7.3.	схема планировочной		1	регионального развития
	организации земельного			Российской Федерации от
<u></u>		l .	<u> </u>	

	участка, подтверждающая			02.04.2009 г. № 108 «Об
	расположение линейного			утверждении правил
	объекта в пределах красных			выполнения и оформления
	линий, утвержденных в составе			текстовых и графических
	документации по планировке			материалов, входящих в
	территории применительно к			состав проектной
	линейным объектам			документации». Проектная
7.4.	схемы, отображающие		1	документация, разработка
/ .4.	архитектурные решения		1	которой была начата ранее
7.5.	сведения об инженерном		1	вступления в силу
7.5.	оборудовании, сводный план		1	вышеуказанных
	сетей инженерно-технического			документов, должна
	обеспечения с обозначением			соответствовать нормам и
	места подключения			правилам, действовавшим
	проектируемого объекта			на момент её разработки.
	капитального строительства к			- Paspassini
	сетям инженерно-технического			
	обеспечения			
7.6.	проект организации		1	
7.0.	строительства объекта		1	
	капитального строительства			
7.7.	проект организации работ по		1	
' '	сносу или демонтажу объектов		-	
	капитального строительства, их			
	частей			
8.	положительное заключение	оригинал или	1	должно соответствовать
	государственной экспертизы	копия,		требованиям Приказа от
	проектной документации	заверенная		02.07.2007 г. № 188
	(применительно к проектной	выдавшей		Федерального агентства по
	документации объектов,	организацией		строительству и жилищно-
	предусмотренных статьей 49	либо заявителем		коммунальному хозяйству
	Градостроительного кодекса	с указанием		«О требованиях к составу,
	РФ)	местонахождения		содержанию и порядку
		оригинала.		оформления заключения
				государственной
				экспертизы проектной
				документации и
				результатов инженерных
				изысканий». Заключение,
				полученное ранее
				вступления в силу
				вышеуказанного документа
				должно соответствовать
				нормам и правилам,
				действовавшим на момент
				его получения.
9.				

	негосударственной экспертизы	копия,		форме, утверждённой
	проектной документации	заверенная		приказом Министерства
		выдавшей		регионального развития
		организацией		Российской Федерации от
		либо заявителем		02.04.2009 г. № 107 «Об
		с указанием		утверждении формы
		местонахождения		заключения
		оригинала.		негосударственной
				экспертизы». Заключение,
				полученное ранее
				вступления в силу
				вышеуказанного приказа,
				может быть оформлено в
				свободной форме,
				заверяется подписями
				экспертов с указанием
				должности и фамилии и
				печатью организации,
				проводившей такую
				экспертизу.
10.	положительное заключение	оригинал или	1	должно соответствовать
10.	государственной экологической	копия,	1	положениям Федерального
		,		закона от 23.11.1995 №
	экспертизы проектной	заверенная		
	документации (применительно к	выдавшей		174-ФЗ «Об экологической
	проектной документации,	организацией		экспертизе»
	предусмотренной частью 6	либо заявителем		
	статьи 49 Градостроительного	с указанием		
	Кодекса РФ)	местонахождения		
		оригинала		-
11.	разрешение на отклонение от	оригинал или	1	должно быть оформлено в
	предельных параметров	копия,		виде решения главы органа
	разрешенного строительства,	заверенная		местного самоуправления.
	реконструкции (в случае, если	выдавшей		
	застройщику было	организацией		
	предоставлено такое разрешение	либо заявителем		
	в соответствии со статьёй 40	с указанием		
	Градостроительного кодекса)	местонахождения		
		оригинала.		
12.	согласие всех правообладателей	оригинал или	1	оформляется в свободной
	объекта капитального	копия,		форме, заверяется
	строительства в случае	заверенная		подписями с указанием
	реконструкции такого объекта	выдавшей		фамилий и печатями (при
		организацией		их наличии) всех
		либо заявителем		правообладателей объекта
		с указанием		капитального
		местонахождения		строительства.
		оригинала.		r
		- F		

Приложение N 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

В Администрацию Осиновского сельского поселения
(форма – кроме объектов индивидуального жилищного строительства)
Застройщик
(Ф.И.О. застройщика, наименование организации, паспорт, почтовый адрес, телефон)
ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу продлить выданное разрешение на
ненужное зачеркнуть
№ RU от дата выдачи
номер разрешения дата выдачи
объекта капитального строительства (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:
(сельское поселение, населенный пункт, улица, номер участка или дома)
сроком на
Причина продления разрешения
Застройщик /
(подпись) (расшифровка подписи)
Заявление зарегистрировано под № от

Приложение N 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

ПРИЁМ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

в течение 1 дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) с прилагаемыми к нему документами (п. 3.3.1.)

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

в течение 6 дней со дня поступления документации к ответственному исполнителю (п. 3.3.2.)

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

ПОДПИСАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ПОДПИСАНИЕ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

в течение 2 дней со дня поступления информационного письма по объекту капитального строительства (п. 3.3.3.)

РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ в течение 1 дня со дня поступления документов (п. 3.3.4.)