

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 23

31.03.2016

с. Назино

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства"

В соответствии с **пунктом 26 части 1 статьи 16** Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава МО "Назинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства" согласно **приложению**.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Назинского сельского поселения от 18.04.2011 № 20 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», от 30.09.2011 № 45 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утвержденной постановлением Администрации Назинского сельского поселения от 18.04.2011 г. № 20», от 03.09.2012 № 34 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Назинского сельского поселения от 18 апреля 2011 г. № 20».

3. Настоящее постановление подлежит **размещению** на **официальном сайте** Администрации Назинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назинского сельского поселения

В.А. Штатолкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в
разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства"**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Назинского сельского поселения (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между специалистами органа, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Органом на основании **Федерального закона** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Постановления** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уполномоченные ими лица.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, Александровский район, с.Назино, пер. Центральный, дом 2.

Режим работы Органа:

Понедельник - пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15
-----------------------	-----------------------------------

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

- по телефонам: (38 255) 4-21-01, 4-21-30.
- по почте: 636765, Томская область, Александровский район с.Назино, пер. Центральный, дом 2;
- по электронной почте: alsnaz@tomsk.gov.ru;
- с использованием официального сайта Администрации Назинского сельского поселения по адресу в сети Интернет: [http:// alsnaz.tomsk.ru](http://alsnaz.tomsk.ru) в разделе "Органы власти - Администрация";
- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта Администрации Назинского сельского поселения по адресу в сети Интернет: <http://alsnaz.tomsk.ru> в разделе "Органы власти - Администрация".

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 255) 4-21-01, 4-21-30

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38 259) 3-92-69, 5-31-63.

4.3. Адрес официального сайта Администрации Назинского сельского поселения <http://alsnaz.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты Органа: alsnaz@tomsk.gov.ru

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе административных процедур, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, **Единого портала** государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте Администрации Назинского сельского поселения, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на **официальном сайте** Администрации Назинского сельского поселения, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства".

6. Наименование Органа: Администрация Назинского сельского поселения.
Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет семь календарных дней со дня поступления заявления.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- **Градостроительный кодекс** Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 19.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- **Инструкция** о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120;
- Правила землепользования и застройки на территории Назинского сельского поселения, утвержденные решением Совета Назинского сельского поселения от 28.11.2013 N 42.

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства).

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель представляет в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в **приложении 1** к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Назинского сельского поселения в разделе "Муниципальные услуги – Административные регламенты". В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

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

Материалы, содержащиеся в проектной документации являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Подготовку материалов, содержащихся в проектной документации, заявитель выполняет самостоятельно либо по договору с физическим или юридическим лицом. Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по подготовке проектной документации могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами.

4) Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) 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](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 7 пункта 10](#) регламента случаев реконструкции многоквартирного дома.

Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

7) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с [жилищным законодательством](#) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

10.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации Назинского сельского поселения (не обязательные к представлению заявителем):

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы запрашиваются в Стрежевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2) Градостроительный план земельного участка (за исключением выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

3) Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

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

11. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства".

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в **приложении 2** к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Назинского сельского поселения в разделе "Муниципальные услуги – Административные регламенты". В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) градостроительный план земельного участка;

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

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

11.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации Назинского сельского поселения (не обязательные к представлению заявителем):

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы запрашиваются в Стрежевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2) Градостроительный план земельного участка.

1) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

12. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: "Продление разрешения на строительство объекта".

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (приложение 3,4)

12.1. Документы, находящиеся в распоряжении Администрации Назинского сельского поселения (не обязательные к представлению заявителем):

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы запрашиваются в Стрежевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2) Градостроительный план земельного участка.

3) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

13. В случае внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства заявитель направляет в Орган уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в письменной форме.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через **официальный сайт** Администрации Назинского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций).

15. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Назинского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

16. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным **пунктом 3** регламента;
- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных **пунктами 10, 11, 12** 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;
- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- строительство, реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных **пунктами 10, 11, 12** регламента, 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один рабочий день.

21. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные **пунктами 10, 11, 12** регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью **официального сайта** Администрации Назинского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью **Единого портала** государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в Администрацию в день поступления обращения передается в Управление делами, где регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

С помощью официального сайта Администрации Назинского сельского поселения, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные **пунктами 10, 11, 12** регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Орган. Заявления регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.

2) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

3) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

5) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

6) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

7) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

8) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

9) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

10) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

11) Требование к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

- Вход в здание должен быть оборудован пандусом и кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание;

- содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в

преодоления барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 3 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования, максимальная продолжительность - 30 мин.;
- 2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, максимальная продолжительность личного приема - 20 мин.;
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов, максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.;
- 4) при получении результата предоставления муниципальной услуги, максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.

23.1. Муниципальная услуга может быть получена в Многофункциональном центре.

23.2. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

23.3. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, [Единого портала государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#), путем заполнения запроса на официальном сайте Администрации Назинского сельского поселения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Муниципальная услуга включает в себя:

- 1) выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства);
- 2) выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;
- 3) продление разрешения на строительство, реконструкцию объекта;
- 4) внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 5](#) к регламенту.

27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций),

официальном сайте Администрации Назинского сельского поселения, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на **официальном сайте** Администрации Назинского сельского поселения, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта Администрации Назинского сельского поселения путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в **пункте 11** регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя. (1)

При подаче электронного заявления посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, **Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Администрации Назинского сельского поселения, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму запроса на **официальном сайте** Администрации Назинского сельского поселения, и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе "Муниципальные услуги – Административные регламенты" или по телефону.

6) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- почтовым отправлением, направленным в течение семи дней со дня регистрации заявления.

28. Административная процедура "Прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов".

28.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в **пунктах 10, 11, 12** регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью **официального сайта** Администрации Назинского сельского поселения в разделе "Муниципальные услуги – Административные регламенты";
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

28.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью **официального сайта** Администрации Назинского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, **Едином портале** государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с **пунктом 27** регламента.

28.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием заявления;
- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю;
- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет опись принятых документов, и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 16** регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3) Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления специалист, ответственный за делопроизводство передает заявление ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, передача заявления структурному подразделению, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

28.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

29. Административная процедура "Рассмотрение документов".

29.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в **пунктах 10, 11, 12** регламента.

29.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в **пунктах 10, 11, 12** регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 17** регламента;

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

29.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

30. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

30.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

30.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30.3. Наименование органа, в который направляется запрос:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

30.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист по муниципальной собственности.

30.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам СМЭВ, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

30.6. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение трех рабочих дней.

30.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам СМЭВ, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

31. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги".

31.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

31.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день с установления оснований для выдачи, продления, внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

- заполняет разрешение на строительство (в 3-х экземплярах), продление срока действия разрешения по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/ПР, вносит изменения в разрешение на строительство.

31.3. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации проекта разрешения на строительство, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство составляет один рабочий день с момента получения проекта на согласование.

31.4. Разрешение на строительство, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство подписывает Глава Назинского сельского поселения после получения согласованного должностными лицами проекта разрешения на строительство, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство.

31.5. В случае установления оснований для отказа в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований готовит мотивированный проект отказа.

31.6. Отказ в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства подписывает Глава Назинского сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа.

31.7. Регистрация документа, указанного в [пункте 31.5](#) или [пункте 31.7.](#), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

31.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры "принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" составляет не более двух календарных дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

32. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

32.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после регистрации документа в течение семи дней с момента регистрации заявления.

32.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство подлежащего строительному надзору объекта, направляет копию такого разрешения в Межрегиональное территориальное управление технологического и экологического надзора Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по сибирскому федеральному округу либо в Главную инспекцию Государственного строительного надзора (в соответствии с поднадзорностью объекта).

(1) При наличии электронной подписи у заявителя

4. Формы контроля за исполнением регламента

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Назинского сельского поселения

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур; напоминаний о своевременном выполнении административных действий; истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Назинского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителем).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

35. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

36. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Глава Назинского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Назинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих Органа

37. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Назинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Назинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Назинского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Назинского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Назинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Назинского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **пунктом 41** регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление, внесение изменений
в разрешение на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства"

Главе Назинского сельского поселения

Заявление
на получение разрешения на строительство

Заказчик (застройщик, инвестор) _____
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, ФИО физического лица, почтовый адрес телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть) объекта

_____ (наименование объекта, недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией) на земельном участке по

адресу: _____
(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

сроком на

_____ (прописью лет, месяцев в соответствии с проектной документацией)

При этом сообщаю: право на пользование землей закреплено

_____ (наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Градостроительный план земельного участка N _____ от _____ года

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации _____

_____ (наименование органа утвердившего проект, наименование решения, N и дата.)

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации _____

Одновременно ставлю Вас в известность что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

_____ (за счет собственных, заемных средств)

б) Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация) _____

_____ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

Свидетельство о допуске к строительно-монтажным работам выдано _____ от _____

_____ г.

_____ (наименование центра, выдавшего свидетельство)

Производителем работ Приказом N _____ от _____ г. назначен

_____ (должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ образование и стаж работы в строительстве _____ лет

(высшее, среднее)

в) лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор) _____

_____ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

Свидетельство о допуске выдано

_____ N _____ от _____

_____ г.

_____ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

ответственным за ведение строительного контроля Приказом N _____ от _____

_____ г. назначен

_____ (должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

(высшее, среднее)

Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией: _____

_____ (приводятся в соответствии СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Назинского сельского поселения.

Обязуюсь, не позднее, чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направить в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора извещение о начале таких работ.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Заказчик (застройщик) _____

_____ (должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление, внесение изменений
в разрешение на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства"

Главе Назинского сельского поселения

Заявление
на получение разрешения на строительство индивидуального жилого дома

Застройщик

_____,
(ФИО)
проживающий по адресу: _____
(адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)
индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу:

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от _____ года

2. Градостроительный план земельного участка № _____ от _____ года

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства от _____ года

Основные показатели индивидуального жилого дома: _____

(указать площадь, размеры постройки, материалы, этажность)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Назинского сельского поселения.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Застройщик _____
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление, внесение изменений
в разрешение на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства"

Главе Назинского сельского поселения

Заявление
на продление разрешения на строительство

Заказчик (застройщик, инвестор) _____
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, ФИО физического лица, почтовый адрес телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу продлить разрешение на строительство от _____ N

_____ (дата) (номер)
на объект

_____ (наименование объекта, недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)
на земельном участке по

адресу: _____
(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)
в соответствии с проектом организации строительства сроком на

_____ (прописью лет, месяцев)

Срок действия настоящего разрешения на строительство до _____
(дата, указанная в разрешении)

Дополнительно сообщаю: право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Градостроительный план земельного участка N _____ от _____
года

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)
М.П.

Приложение 4
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление, внесение изменений
в разрешение на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства"

Главе Назинского сельского поселения

Заявление
на продление разрешения на строительство индивидуального жилого дома

Заказчик (застройщик, инвестор) _____
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, ФИО физического лица, почтовый адрес телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу продлить разрешение на строительство от _____ N _____
(дата) (номер)

на земельном участке по адресу: _____

(город, микрорайон, улица, дом)

Дополнительно сообщая:

1. право на пользование землей закреплено:

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

N _____ от _____ года

2. Градостроительный план земельного участка N _____ от _____
года

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства от _____ года

Основные показатели индивидуального жилого дома: _____

(указать площадь, размеры постройки, материалы, этажность)

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.
Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Застройщик _____
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение 5к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление, внесение изменений
в разрешение на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства"

Блок-схема
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства"



