**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2012 № 87

п. Большая Саровка

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства» |

В соответствии с пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Саровское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Саровское сельское поселение от 28.03.2012 № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство (реконструкцию)объектов капитального строительства» на территории МО «Саровское сельское поселение».

3 Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Саровского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н. Викторов

Приложение

к постановлению администрации

Саровского сельского поселения

от 31.07.2012 № 87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача и продление разрешений на строительство**

**объектов капитального строительства»**

1. **Общие положения**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией «Саровское сельское поселение», в лице структурного подразделения Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
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.

3.1. Место нахождения Органа: 636431 Томская область, Колпашевский район, п. Большая Саровка, ул. Советская, 35/2. помещение 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы Органа:  Понедельник - пятница | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Суббота | Выходной день. |
| Воскресенье | Выходной день. |

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

По телефонам: (38 254) 2-74-36;

По почте: 636431 Томская область, Колпашевский район, п. Большая Саровка, ул. Советская, 35/2. помещение 2;

По электронной почте: Е-mail: sarovka@tomsk.gov.ru

С использованием официального сайта органов местного самоуправления Саровского сельского поселения по адресу в сети Интернет: <http://sarovka.tom.ru/>

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления Саровского сельского поселения по адресу в сети Интернет: : <http://sarovka.tom.ru/>

3.2. Справочные телефоны Органа: (38 254) 2-74-36

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Колпашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38 254) 5-28-79;

- Областное государственное учреждение «Управление государственной экспертизы проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Томской области» (ОГУ «Томскгосэкспертиза») – (38 22) 51-30-68;

- Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области – (38 22) 56-36-58.

3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Саровского сельского поселения: <http://sarovka.tom.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: Е-mail: sarovka@tomsk.gov.ru

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, 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 органов местного самоуправления Саровского сельского поселения, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

3.5. 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 органов местного самоуправления Саровского сельского поселения, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства».
2. Наименование Органа: Администрация Саровского сельского поселения

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

- Областное государственное учреждение «Управление государственной экспертизы проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Томской области» (ОГУ «Томскгосэкспертиза») с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

- Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;
* выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
* продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

1. 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.
2. 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 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 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 № 120;
* Правила землепользования и застройки на территории муниципального образования «Саровское сельское поселение», утвержденные решением Совета Саровского сельского поселения от 11.04.2006 № 25.

1. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по подуслуге: «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 органов местного самоуправления Саровского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 4).

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.

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](garantF1://2224806.1000) 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.

1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
2. К заявлению по желанию заявителя прилагается положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации Саровского сельского поселения, организаций (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 Колпашевском 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).

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

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

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

4) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документ запрашивается в Областном государственном учреждении «Управление государственной экспертизы проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Томской области» (ОГУ «Томскгосэкспертиза») с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

5) Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

Документ запрашивается в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

6) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](#sub_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#sub_40) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

1. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по подуслуге: «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 органов местного самоуправления Саровского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 4).

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

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.

10.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации Саровского 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 Колпашевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2) Градостроительный план земельного участка.

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

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

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

1. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по подуслуге: «Продление разрешения на строительство объекта»

Для продления разрешения на строительство объектов капитального строительства заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения представляет в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам, указанным в приложении 3, 4 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 органов местного самоуправления Саровского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 4).

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

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.

3) Раздел проектной документации «Проект организации строительства» с расчетом необходимого срока строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства.

Раздел проектной документации «Проект организации строительства», является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

Подготовку раздела проектной документации «Проект организации строительства» заявитель выполняет самостоятельно либо по договору с физическим или юридическим лицом.

4) Оригинал разрешения на строительство.

Оригинал разрешения на строительство является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

Оригинал заявителя предоставляется для внесения в него соответствующей записи о продлении срока действия разрешения.

11.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации Саровского 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 Колпашевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2) Градостроительный план земельного участка.

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

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

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

1. 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.
2. 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 органов местного самоуправления Саровского 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).

1. 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе. Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. 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.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктами 10, 11, 12 регламента 20 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

1. 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 органов местного самоуправления Саровского 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.

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в Администрацию Саровского сельского поселения регистрируется в течение одного рабочего дня

С помощью официального сайта органов местного самоуправления Саровского сельского поселения, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные пунктами 10, 11, 12 регламента, получает и регистрирует специалист Администрации Саровского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит приём и регистрация заявлений и документов в электронной форме. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

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

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещение Органа обеспечивает беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

4) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

8) 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.

9) 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.

20. 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.).

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

20.2. 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 Органа.

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

21. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (кроме объекта индивидуального жилищного строительства);

2) выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

3) продление разрешения на строительство объекта.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация документов;
3. рассмотрение документов;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
5. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
6. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к регламенту.

1. 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 органов местного самоуправления Саровского 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 органов местного самоуправления Саровского сельского поселения, в местах предоставления услуги формы заявленияи 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 органов местного самоуправления Саровского сельского поселения путем заполнения формы заявленияи приложения и загрузки документов, указанных в пунктах 9, 10, 11, регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя[[1]](#footnote-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 органов местного самоуправления Саровского сельского поселения*,* осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его Главе Саровского сельского поселения для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация 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 заявления на официальном сайте органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист Администрации Саровского сельского поселения в должностные обязанности которого входит подготовка разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – 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 отравлением, направленным в течение семи дней со дня регистрации заявления.

25. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

25.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пунктах 9,10,11 регламента:

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления;

- по электронной почте;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления Саровского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги»;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг

25.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления Саровского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 24 регламента.

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

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, передача ответственному исполнителю;

- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

25.4. 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. 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, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений.

3) Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, заносит сведения о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление руководителю Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции заявление с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

25.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

26. Административная процедура «Рассмотрение документов».

26.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 9,10,11 регламента.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пунктах 9,10,11 регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 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.

26.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

27. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

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

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

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

2) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3) Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

27.3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

1) Колпашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Областное государственное учреждение «Управление государственной экспертизы проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Томской области» (ОГУ «Томскгосэкспертиза»)

3) Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области.

27.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

27.5. 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 по муниципальным услугам и работе с обращениями граждан.

27.6. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

27.7. 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.

28. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

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

28.2. Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120.

28.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) заполняет разрешение на строительство, продление срока действия разрешения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698, либо готовит отказ в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения с указанием мотивированных причин отказа. Максимальный срок подготовки проекта разрешения на строительство (продление срока действия разрешения) составляет один рабочий день. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения) составляет три рабочих дня;

2) согласовывает в течение одного рабочего дня проект разрешения на строительство (продление срока действия разрешения) с Главой Саровского сельского поселения.

28.4. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Саровского сельского поселения проекта разрешения на строительство (продления срока действия разрешения) составляет один рабочий день.

28.5. Разрешение на строительство (продление срока действия разрешения) подписывает Глава Саровского сельского поселения в течение двух рабочих дней.

28.6. Отказ в выдаче разрешения на строительство подписывает Глава Саровского сельского поселения.

28.7. Регистрация разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут.

29. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

29.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня, после уведомления заявителя по телефону или сети Интернет в течение трёх рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство

29.2. 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).

4**. Формы контроля за исполнением регламента.**

30. 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 Саровского 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.

31. 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;

- 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 Саровского 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.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений в электронном виде, ответственный за прием запросов заявителей, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Органа в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

32. 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.

**5 . Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 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 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

35. 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 руководителем Органа.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Саровского 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.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

36. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

37. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

### по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства»

### **Главе Саровского 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, № 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование лицензионного цента, выдавшего лицензию)

ответственным за ведение строительного контроля Приказом № \_\_\_\_\_\_ 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 Саровского 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.

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)*

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

### по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства»

### **Главе Саровского 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

1. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года
2. 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 Саровского сельского поселения.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

### по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства»

### **Главе Саровского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)*

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

### по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства»

### **Главе Саровского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер)

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

(город, микрорайон, улица, дом)

Дополнительно сообщаю:

1. право на пользование землей закреплено:

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

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

1. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года
2. 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 Саровского сельского поселения.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение 5

к Административному регламенту

### по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства»

Заявитель

Администрация Саровского сельского поселения

Регистрация заявления и документов, определение ответственного лица за предоставление муниципальной услуги

1 день

1 день

Проведение проверки наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствия их требованиям градостроительного законодательства

Документы имеются в наличии, соответствуют требованиям градостроительного законодательства

Нет

Да

1 день

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Проведение проверки 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, соответствия требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

1 день

Нет

Документы соответствуют требованиям градостроительного законодательства

Да

Подготовка проекта разрешения на строительство, продления разрешения

1 день

Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на строительство разрешения на строительство, продления разрешения

2 дня

Передача проекта на подпись Главе Саровского сельского поселения, регистрация разрешения на строительство

7 календарных дней

1 день

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. При наличии электронной подписи у физического лица [↑](#footnote-ref-1)