**АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-БУЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09. 2017 г. № 57

с. Русская Буйловка

Об утверждении административного регламента администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

 В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Русско-Буйловского сельского поселения от 10.04.2012 г. № 013 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Русско-Буйловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Русско-Буйловского сельского поселения от 25.06.2012 года № 045 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», Постановление администрации Русско-Буйловского сельского поселения от 28.11. 2014 г. № 60 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Буйловского сельского поселения от 25.06.2012г. № 045 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»
3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на старшего инспектора администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Гноевого Николая Александровича.

Глава Русско-Буйловского

сельского поселения

Павловского муниципального района В.В. Ворфоломеева

Приложение

к постановлению администрации

Русско-Буйловского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 25» сентября № 57

**Административный регламент администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на строительство»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Предметом регулирования административного регламента администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района и филиалом автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Павловск, с. Русская Буйловка (далее – МФЦ), при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также определение порядка, сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей**

2.1 Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга), является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

 От имени юридических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее – администрация поселения).

Администрация поселения расположена по адресу: 396450, Воронежская область, Павловский район, село Русская Буйловка, ул. Советская, д.5.

Администрация поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

 Понедельник -8.00-16.00.

 Вторник -8.00-16.00.

 Среда -8.00-16.00.

 Четверг -8.00-16.00.

 Пятница - не приемный день

 Перерыв -12.00-13.00.

 Суббота, воскресенье - выходные дни

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Справочные телефоны, факс администрация поселения: Телефон для справок:

8 (47362) 48-1-10, 48-1-45 факс 8 (47362) 48-2-24

Адрес официального сайта администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет rbuilov.pavl@govvrn.ru адрес электронной почты администрации поселения - <http://russko-buylovskoe-pavlovskregion.ru>

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ по адресу: 396422, Воронежская область, город Павловск, улица 1 Мая, 23, справочный телефон 59-200.

Адрес электронной почты: svetlanayu-mfc@rambler.ru

График работы «МФЦ»

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникПерерывСреда ПерерывЧетверг Пятница ПерерывСубботаПерерывВоскресенье  | - 8.00-17.00 - 8.00-17.00- 12.00-12.45- 8.00-20.00- без перерыва- 8.00-17.00- 8.00-17.00- 12.00-12.45 - 8.00-15.45- 12.00-12.45- выходной день |

3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет, на информационных стендах в администрации поселения, на официальном сайте МФЦ, а также воспользоваться федеральной государственной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)).

3.3. Специалисты администрации поселении проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 - о месте нахождения и графике работы администрация поселения;

 - о справочных телефонах и факсе администрация поселения;

 - об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной

 почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) о требованиях к заверению документов и сведений;

г) о получении заявления и направлении его на рассмотрение специалисту администрации поселения;

д) о результатах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

3.4. Места информирования в администрация поселения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрация поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

 график работы администрация поселения;

 адрес расположения администрация поселения;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий и бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на строительство».
2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
	1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района (далее администрация поселения)

 2.2. Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается:

1) в организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации для строительства и реконструкции объектов капитального строительства, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;

2) в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный на проведение государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные учреждения в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6, 6.1 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

3) к юридическому лицу, аккредитованному на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, в соответствии с частью 11 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

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

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

2) обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (продлению срока действия ранее выданного разрешения) на строительство не должен превышать 7 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о внесении изменений в разрешение на строительство не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления (уведомления) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги включают:

1) прием и регистрация заявления и документов - в течение 1 календарного дня. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

2) рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в подразделе 7 настоящего раздела Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 5 календарных дней;

3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство, подготовка разрешения на строительство – 1 дня;

4) доведение решения до заявителя, выдача разрешения на строительство - 1 день.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ.».

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» осуществляется в соответствии с:

 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Настоящим Административным регламентом.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**
	1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение №1 к настоящему Административному регламенту), поступившего в администрацию поселения или в МФЦ.

 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

 2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

 а) пояснительная записка;

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

 в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документов по планировке территорий 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 или их частей (в случае проведения таких работ);

 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;

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

 4) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев, указанных в п.п. «б» настоящего пункта;

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

 б) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

 7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

 Заявление на бумажном носителе представляется:

 посредством почтового отправления;

 при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

 В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

 Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае, если документы, направляемые в электронной форме не заверены надлежащим образом, заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию района.

 6.2. При обращении за разрешением на строительство объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению (форма заявления приведена в [приложении № 1](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

 2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

Заявитель вправе к заявлению приложить документы, указанные в [п. 7.2. подраздела](#sub_2622) 7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить» настоящего Административного регламента.

 6.3. При обращении по вопросу продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства заявление подается в срок не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения по форме, приведенной в [приложении № 2](#sub_1003) к настоящему Административному регламенту.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) разрешение на строительство (предоставляется по усмотрению заявителя для проставления на оригинале разрешения, выданного заявителю, соответствующей записи о его продлении);

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

 В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в [части 21.5](#sub_51215) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

 Заявитель вправе к заявлению приложить документы, указанные в [п. 7.1 подраздела](#sub_2623) 7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить» настоящего Административного регламента.

 6.4. При обращении по вопросу внесения изменений в разрешение на строительство предоставляется уведомление о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка по форме, приведенной в приложении № [5](#sub_1004) к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов:

 1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в [части 21.5](#sub_51215) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

 2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка представить копии документов, указанных в уведомлении.

 Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

 Заявление на бумажном носителе представляется:

 - посредством почтового отправления;

 - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

 В электронной форме заявление (уведомление) представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

 Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

7.1. При обращении за разрешением на строительство объекта капитального строительства:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) - для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) - данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта – данный документ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается в управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

7.2. При обращении за разрешением на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) - для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) - данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.3. При обращении по вопросу продления срока ранее выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) разрешение на строительство - данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.4. При обращении по вопросу внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) - для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации - данный документ находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3) решение об образовании земельного участка:

- путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Данные документы находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю необходимо получить результаты предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной согласно перечню услуг, утвержденному постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298. Таким результатом является положительное заключение экспертизы проектной документации.

По заявлению застройщика администрация поселения может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) отсутствие документов, перечисленных в подразделе 6 настоящего раздела Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – в случае, предусмотренном ч. 11.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

10.2. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию должно быть отказано:

1) в случае, если строительство объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства не начато до истечения срока подачи такого заявления;

2) в случае, если заявление представлено в срок менее 60 дней до окончания срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства;

3) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка предусмотренных реквизитов документов или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

**11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района**

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения не должно превышать 15 минут.

12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения не должно превышать 15 минут.

**13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Регистрация заявления и документов осуществляется в течение 1 календарного дня. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

14.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

б) режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

г) номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

д) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрация поселения в сети Интернет);

е) тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов.

14.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеется место для написания заявлений и размещения документов.

14.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных в [подразделе 4](#Par126) настоящего раздела Административного регламента;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии.

16.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

16.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрация поселения в сети Интернет (rbuilov.pavl@govvrn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

16.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

 16.5. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Воронежской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) при наличии технической возможности, по принципу экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг, согласно п. 6 ч. 2 ст. 4 Закона Воронежской области от 27.12.2012 № 177-ОЗ «О государственной поддержке создания и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Воронежской области».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных документов; истребование документов (сведений), указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

3) подготовка разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию поселения, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес отдела, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.2. [Заявление](#Par453) о выдаче разрешения на строительство составляется по установленному образцу (приложение № 1, 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию поселения либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

4) проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению установленным требованиям;

5) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

7) выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрация поселения в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

2.5. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения на строительство регистрируется как входящая корреспонденция и передается для исполнения в отдел в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов.

2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

**3. Рассмотрение представленных документов; истребование документов (сведений), указанных в подразделе 7 раздела II, настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения

3.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, и проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта 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, которая включает:

1) проверку соответствия названия и параметров объекта, указанных в заявлении, положительному заключению государственной экспертизы;

2) 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.

3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в подразделе 10 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

**4. Подготовка разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 10 раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на строительство.

4.2. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 10 раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам принятого решения специалист:

4.3.1. Готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Передает подготовленные разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание заместителю главы администрация поселения, курирующему производственную сферу.

4.3.3. Регистрирует разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

4.4. При поступлении в отдел заявления о выдаче разрешения на строительство через МФЦ зарегистрированное разрешение либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов.

4.5. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по [заявлению](#Par600) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения (приложение № 2 настоящего Административного регламента).

В продлении срока действия разрешения может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**5. Выдача заявителю разрешения на строительство либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Разрешение на строительство выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания в отделе по адресу: Воронежская область, Павловский район, с. Русская Буйловка ул. Советская, 5 или в МФЦ.

5.2. В случае неполучения заявителем разрешения на строительство в срок, установленный [подразделом](file:///Z%3A%5C03%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%AD.%D0%9D%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.doc#Par79) 4 раздела II Административного регламента, уведомление подготовке и возможности получения разрешения на строительство в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня со дня принятия решения выдается заявителю в администрации поселения: Воронежская область, Павловский район, с. Русская Буйловка ул. Советская, 5 или в МФЦ.

5.4. В случае неполучения заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 5.3 настоящего раздела настоящего Административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

5.5. При поступлении в администрацию района заявления о выдаче разрешения на строительство через МФЦ направление уведомления о возможности получения разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения разрешения на строительство либо выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

5.8. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечня мероприятий по охране окружающей среды; перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

**6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме**

6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

**7. Взаимодействие отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

7.1. Для получения правоустанавливающих документов на земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

* 1. 1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района.
1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
	1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой Русско-Буйловского сельского поселения.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрация поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль за деятельностью отдела осуществляет глава Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

**3. Ответственность должностных лиц администрация поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя главы администрация поселения, курирующего производственную сферу и должностных лиц отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрация поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области 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 Воронежской области;

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

7) отказ должностного лица администрация поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию поселения, МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с запросом, о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

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

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

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

2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), должностного лица администрация поселения либо специалиста, 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) администрация поселения, должностного лица администрация поселения, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрация поселения, должностного лица администрация поселения либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.4. Должностные лица администрация поселения, указанные в подпункте 3.2. настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрация поселения в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

**3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

3.1. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

3.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрация поселения:

1) у главы администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района.

**4. Сроки рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация поселения, должностного лица администрация поселения, 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.

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

5.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрация поселения.

Должностное лицо, специалист, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

5.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрация поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.3. 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 подпунктом 3.2. настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Русско-Буйловского сельского поселения

Павловского муниципального района В.В. Ворфоломеева

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентуадминистрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» |

 кому:

|  |
| --- |
| (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)от кого: |
|  (наименование застройщика,  |
|  планирующего осуществить строительство, |
| реконструкцию, ФИО, почтовый адрес - для физических лиц, |
| полное наименование организации и ФИО должностного лица, ИНН,  |
| почтовый адрес - для юридических лиц) |

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на строительство для строительства/ реконструкции/ капитального ремонта/ осуществления этапа строительства/ реконструкции объекта капитального строительства |
| (ненужное зачеркнуть) |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, название этапа, в случае |
| осуществления этапа строительства, реконструкции) |
|  |
| на земельном участке по адресу:  |  |
|  |
| (полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.) |
|  |
| сроком на |  |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок |
|  |
| (наименование документа, сведения об органе, выдавшем документы, дата выдачи, номер) |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |
|  |
| (название проектной организации, ИНН, юридический адрес)Право на выполнение проектных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения проектных работ, номер и дата аккредитации) |
|  |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации получено |
| от « |  | » |  | 20  |  | года № |  |  |
|  |
| (название органа, выдавшего заключение) |
|  |
| Проектно-сметная документация утверждена  |
|  |
| (название организации) |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |
|  |
| (источник финансирования) |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название организации, осуществляющей строительство, реконструкцию с указанием ее формы |
|  |
| собственности) |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения работ, номер и дата аккредитации) |
|  |
| в) производителем работ приказом |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.) |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |
|  |
| г) строительный контроль в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |

 |
| (название организации, ИНН, юридический адрес, |
|  |
| Ф.И.О. должностного лица) |
|

|  |
| --- |
| Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено |
|  (наименование документа и организации, его выдавшей) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |

 |
|  |
| Основные показатели объекта (состав этапа строительства, реконструкции, в случае выдачи разрешения на этап работ): |
| (площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем, конструктивные и  |
| объемно-планировочные решения, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения и др.) |
|  |
|  |
|  |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в  |
| (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкцию) |
| Заказчик (застройщик) |
|   |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |
| М.П. |
| Документы принял |
|   |
| (должность) |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |  |
|  |
|  |
| Дата приема заявления и документов  |  |  |  | 20 |  | года |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентуадминистрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» |

 кому:

|  |
| --- |
| (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)от кого: |
|  (наименование застройщика,  |
|  планирующего осуществить строительство, |
| реконструкцию, ФИО, почтовый адрес - для физических лиц, |
| полное наименование организации и ФИО должностного лица, ИНН,  |
| почтовый адрес - для юридических лиц) |

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

|  |
| --- |
| Прошу продлить срок действия разрешения на строительство для строительства/ реконструкции/ осуществления этапа строительства/ реконструкции/  |
| (ненужное зачеркнуть) |
| от |  |  |  | 20 |  | года № |  |  |
|  |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, название этапа, в случае |
| осуществления этапа строительства, реконструкции) |
|  |
| на земельном участке по адресу:  |  |
|  |
| (полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.) |
| сроком на |  |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок |
|  |
| (наименование документа, сведения об органе, выдавшем документы, дата выдачи, номер) |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |
|  |
| (название проектной организации, ИНН, юридический адрес)Право на выполнение проектных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения проектных работ, номер и дата аккредитации) |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации получено |
| от |  |  |  | 20 |  | года № |  |  |
|  |
| (название органа, выдавшего заключение) |
|  |
| Проектно-сметная документация утверждена  |
|  |
| (название организации) |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |
|  |
| (источник финансирования) |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название организации, осуществляющей строительство, реконструкцию, с указанием ее формы |
|  |
| собственности) |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения работ, номер и дата аккредитации) |
| в) производителем работ приказом |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.) |
|  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |
|  |
| г) строительный контроль в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |

 |
| (название организации, ИНН, юридический адрес, |
|  |
|  Ф.И.О. должностного лица) |
| Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено |
|  |
| (наименование документа и организации, его выдавшей) |
| № |  | от « |  |  |  | 20 |  | года  |
|  |
| Заказчик (застройщик) |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |
| М.П. |
| Документы принял |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |  |
|  |
|  |
| Дата приема заявления и документов  |  |  |  | 20 |  | года |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламентуадминистрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» |

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Рассмотрение представленных документов; истребование документов, сведений), указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Не соответствуют предъявляемым требованиям

Соответствуют предъявляемым требованиям

Проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта 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;

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Подготовка разрешения на строительство

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламентуадминистрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» |

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для

принятия решения о выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

 (прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (согласно подразделу 6 раздела II настоящего Административного регламента).

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

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

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

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

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

 (Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за прием документов).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

|  |
| --- |
| «Приложение № 5к Административному регламентуадминистрации Павловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» |

кому:

|  |
| --- |
| (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)от кого: |
|  (наименование застройщика,  |
|  планирующего осуществить строительство, |
| реконструкцию, ФИО, почтовый адрес - для физических лиц, |
| полное наименование организации и ФИО должностного лица, ИНН,  |
| почтовый адрес - для юридических лиц) |

**Уведомление**

**о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка**

 Прошу внести изменения в разрешение на строительство

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

*(наименование объекта строительства)*

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № RU3652\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основания внесения изменений:

- правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации № RU3652\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., утвержденный постановлением администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Застройщик:

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

 (должность) (\*) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(\*)Указывается, если заявитель - юридическое лицо.».