АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации Федоровского муниципального района Саратовской области от 21 февраля 2017 года № 51, от 14 июня 2017 года № 147, от 15 сентября 2017 года № 200, от 16 января 2018 года № 7, от 30 января 2018 года № 20)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

 1.1. Административный регламент предоставления управлением экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Управление) муниципальной услуги **по выдаче разрешения на строительство** (далее – Административный регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта и заинтересованные в получении разрешения на строительство.

 1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 1.3. Информация об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

 1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

 Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства Управления (далее – подразделение), МФЦ.

 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

 1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

 индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

 индивидуальное устное информирование по телефону;

 индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

 публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

 публичное письменное информирование.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

 Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

 При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

 перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 времени приема и выдачи документов;

 срока предоставления муниципальной услуги;

 порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

 При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

 1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Управление письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

 Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

 В письменном обращении указываются:

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

 полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

 наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

 предмет обращения;

 личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

 подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

 дата составления обращения.

 В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Управления, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

 Обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

 полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

 адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

 почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

 предмет обращения.

 Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления.

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

 1.5.4.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке:

 - в обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

 - гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

 В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

 1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

 1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании, официальном сайте Администрации Федоровского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

 выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 текста Административного регламента;

 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

 перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 графика приема заявителей;

 образцов документов;

 информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

 Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте Администрации Федоровского муниципального района, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на

строительство».

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

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области и осуществляется через структурное подразделение – отдел земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства.

 Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – Соглашение о взаимодействии).

 При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими организациями:

 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

 Федеральной службой по аккредитации Российской Федерации (Росаккредитация), уполномоченной на выдачу свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

 администрациями сельских поселений, входящих в состав Федоровского муниципального района;

 Государственным автономным учреждением «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве»;

 Саратовским филиалом Федерального автономного учреждения «Главгосэкспертиза России»;

 МФЦ;

 организациями, аккредитованными физические лица, осуществляющими подготовку проектной документации.

 2.2.1 Муниципальная услуга предусматривает под услуги:

 выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

 выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства;

 внесение изменений в разрешение на строительство;

 продление срока действия разрешения на строительство.

 2.2.2. 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Собрания Федоровского муниципального района Саратовской области от 23.12.2011 № 83 «Об утверждении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Федоровского муниципального района, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача (направление) заявителю разрешения (в том числе продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение) на строительство;

 выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения (в том числе продлении срока действия разрешения, внесении изменений в разрешение) на строительство.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Разрешение на строительство или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю, в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

 непосредственно в Управлении;

 направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

 направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

 Уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

 Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Управление.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

 Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27 февраля 2008 года);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

 Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015 года);

 Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (Саратовская областная газета, официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

 Решением Муниципального Собрания Федоровского муниципального района Саратовской области от 23.12.2011 № 83 «Об утверждении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Федоровского муниципального района, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем****.**

 2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

 по под услуге - выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

 а) заявление, согласно приложению №2 Административного регламента;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения о данном земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 г.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

 д) 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;

 е) материалы, содержащиеся в проектной документации:

 пояснительная записка;

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

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

 схемы, отображающие архитектурные решения;

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

 проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

 з) 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;

 з.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

 и) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#Par1106) Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

 к) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «к.2» пункта 2.6. Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

 к.1) 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;

 к.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

 м) 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;

 н) документы, подтверждающие получение согласия лица или его представителя, не являющегося заявителем (представителем заявителя) на обработку персональных данных, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 по под услуге - выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства:

 а) заявление, согласно приложению №2 Административного регламента;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения о данном земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 д) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

 ж) документы, подтверждающие получение согласия лица или его представителя, не являющегося заявителем (представителем заявителя) на обработку персональных данных, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 по под услуге - продление срока действия разрешения на строительство:

 а) заявление застройщика, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, согласно приложению №3 Административного регламента;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

 г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения о данном земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 д) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

 е) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления;

 ж) материалы, содержащиеся в проектной документации:

 копия проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока  действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

 з) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (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).

по под услуге - внесение изменений в разрешение на строительство:

 а) лица, указанные в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязаны уведомить в письменной форме (приложение № 4 Административного регламента) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка уполномоченный орган с указанием реквизитов:

 правоустанавливающих документов на такие 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, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

 решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 б) копии правоустанавливающих документов на земельные участки, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

 2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Управление, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

 2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

 2.6.3.1. Установить, что документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство органы местного самоуправления, исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлять в электронной форме.

 Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Управлением.

**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 органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые запрашиваются Управлением в указанных организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

 2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,которые запрашиваются Управлением в указанных организациях, и которые заявитель вправе представить относятся:

 по под услуге - выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

 а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 б) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

 по под услуге - выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства:

 а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 б) градостроительный план земельного участка.

 по под услуге - внесение изменений в разрешение на строительство:

 а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 б) решение об образовании земельных участков (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления);

 в) 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);

 г) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

 Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

 2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

 по под услуге - выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

 отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 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 и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

 по под услуге - продление срока действия разрешения на строительство:

 подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за 60 дней до истечения срока такого разрешения

 если строительство или реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

 по под услуге - внесение изменений в разрешение на строительство:

 отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента по соответствующей процедуре, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента;

 недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

 несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

 На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на строительство предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

**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.**

 2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимы:

 по под услуге - выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

 положительное заключение негосударственной 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;

 по под услуге - продление срока действия разрешения на строительство:

 договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

 Необходимые и обязательные услуги предоставляются специализированными организациями.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.14. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента, устанавливается на основании договора.

 Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Управление.

 Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 2.17. Вход в здание Управления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Управления.

 Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Непосредственно в здании Управления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

 Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

 Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

 На стенде размещается следующая информация:

 полное наименование и месторасположение Управления, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

 основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

 перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

 перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

 содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

 оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

 обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

 2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

 превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

 жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

 жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Управления к заявителям;

 нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

 2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

 возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Федоровского муниципального района, на Едином и региональном порталах госуслуг;

 возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Федоровского муниципального района, на Едином и региональном порталах госуслуг;

 возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

 возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

 В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Управлением решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

 2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

 При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

 прием, регистрация заявления и документов;

 формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

 рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 11 Административного регламента.

**Прием, регистрация заявления и документов**

 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.Административного регламента, одним из следующих способов:

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

 посредством почтового отправления;

 посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

 Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией Управления по делопроизводству.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента).

 Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Управление таких документов.

 В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в Управление посредством почтового отправления, расписка направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

 Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

 Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

 В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

 Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

 Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

 Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

 Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

 Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

 Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

 Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента поступления заявления в Управление.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 6 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

 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) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;

 4) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6, 7, 8 Административного регламента);

 5) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает проект разрешения на строительство (строительство объектов индивидуального жилищного строительства), внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство;

 6) обеспечивает подписание, указанных в подпункте 4) и 5) проектов документов начальником отдела подразделения и начальником управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района.

 О мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в книге регистрации градостроительной документации.

 Результатом административной процедуры является подписание главой Федоровского муниципального района одного из следующих документов:

 разрешения на строительство;

 уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

 присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги регистрационного номера разрешению на строительство в книге регистрации градостроительной документации;

 регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство в книге регистрации градостроительной документации.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера разрешению на строительство в книге регистрации градостроительной документации или регистрация специалистом уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство в книге регистрации градостроительной документации.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение на строительство в двух экземплярах либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство под роспись в книге регистрации градостроительной документации.

 В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства, результатов внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

 В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

 В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

 Результатом административной процедуры является:

 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 направление уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.

 Способом фиксации результата административной процедуры является:

 роспись заявителя в книге регистрации градостроительной документации;

 внесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, записи в книге регистрации градостроительной документации о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

 роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**IV. Формы контроля по исполнению административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

 4.1.Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения $ $осуществляется начальником управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

 4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги**

 4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании $ $нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

 4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

 При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

 4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником Управления.

**Ответственность муниципальных служащих Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламент, виновные муниципальные служащие и должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

 4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

 4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль по соблюдению положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

 4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) Управления, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

 5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Управлением, а также ее должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

 е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

 ж) отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

 з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя начальника управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района (приложение № 9 Административного регламента).

 В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 5.4. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (приложение 9 Административного регламента).

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Федоровского муниципального района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление.

 5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

 наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

 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.

 5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 официального сайта Администрации Федоровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Администрации Федоровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Сроки рассмотрения жалобы**

 5.10. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению начальником управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

 5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

 5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

 отказывает в удовлетворении жалобы.

 При удовлетворении жалобы Управление 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.

 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение 10 Административного регламента).

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

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

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

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

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

 5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Управление и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Управление и в МФЦ;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Администрации Федоровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Верно: управляющий делами Ю.А. Сергеева

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы структурного подразделения органа местного самоуправления, структурного подразделения Управления, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Офици-альный сайт** | **График работы** |
| Управление экономического развития администрации Федоровского муниципального района  | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55 | Телефон 8 (845 65)5-00-38 доб.203 - приемная Факс 8 (845 65) 5-00-38Email: mo27fedor@mail.ru | mokrous.fedrayon.ru | Понедельник-пятница: 08.00 – 17.00 перерыв на обед с 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье – выходной день |
| Структурное подразделение (отдел земельных и имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства) | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55 | Телефон 8 (845 65) 5-00-30доб219Факс 8 (845 65) 5-00-38Email: otdel.219@mail.ru | mokrous.fedrayon.ru | Понедельник-пятница: 08.00 – 17.00перерыв на обед с 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье – выходной день  |
| Обособленное подразделение ГКУСО «МФЦ»в р.п. Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Победы, 16 | Телефон 8(8452)653969 Email: mokrous@mfc64.ru |  | Вторник 09.00 - 20.00; Среда - пятница: 09.00 - 18.00 перерыв на обед с 13.00 – 14.00; суббота: 09.00 – 15.30Перерыв на обед 13.00-13.30; воскресенье, понедельник: выходной день |

 Приложение 2

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

Начальнику управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района

 Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о. паспортные данные физического лица или

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

 полное наименование Застройщика - юридического лица,

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

 планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

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

 ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, почтовый адрес,

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

 телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_*строительство, реконструкцию\_\_\_\_\_*

 (ненужное зачеркнуть)

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в соответствии с утвержденной проектной документацией)

этап строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

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

 (наименование муниципального района; поселения

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

 или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит

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

 застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

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

(указывается срок продолжительности строительства,

определенный в разделе "Проект организации строительства" проектной документации)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наи­ме­но­ва­ние по­ка­за­теля | Еди­ни­цаиз­ме­ре­ния |  |
| 1. | Об­щая пло­щадь объек­та | м2 |  |
| 2. | Пло­щадь зе­мель­но­го участ­ка | тыс. м2 |  |
| 3. | Ко­ли­чест­во эта­жей и/или вы­со­та зда­ния, строе­ния, соо­ру­же­ния |  |  |
| 4. | Строи­тель­ный объем, в том чис­ле под­зем­ной час­ти | м3 |  |
| 5. | Ко­ли­чест­во мест, вмес­ти­мость, мощ­ность, про­из­во­ди­тель­ность |  |  |
| 6. | Ко­ли­чест­во оче­ре­дей (пус­ко­вых ком­плек­сов) |  |  |
| 7. | Смет­ная стои­мость объек­та ка­пи­таль­но­го строи­тель­ства по ут­верж­ден­ной в ус­та­нов­лен­ном по­ряд­ке про­ект­ной смет­ной до­ку­мен­та­ции при строи­тель­стве, ре­кон­ст­рук­ции, за счет средств со­от­вет­ст­вую­щих бюд­же­тов | тысячрублей |  |
| 8. | Удель­ная стои­мость 1 кв. м пло­ща­ди при строи­тель­ст­ве, ре­кон­ст­рук­ции, за счет средств со­от­вет­ст­вую­щих бюд­же­тов | тысячрублей |  |
| 9. | Об­щая про­тя­жен­ность ли­ней­но­го объек­та | км |  |
| 10. | Мощ­ность ли­ней­но­го объек­та |  |  |

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).

Интересы застройщика в управлении экономического развития администрации Федоровского муниципальный района Саратовской области уполномочен представлять:

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

 *(Ф.И.О., должность, контактный телефон)*

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ***(реквизиты доверенности)*** |  |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о., должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года Приложение 1
 к заявлению о выдаче
 разрешения на строительство

 « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**ОПИСЬ
документов, представленных в Управление
для получения разрешения на строительство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наи­ме­но­ва­ние до­ку­мен­та | До­ку­мен­ты пред­став­ле­ны |
| на бу­маж­ныхно­си­те­лях | на элект­рон­ныхно­си­те­лях |
| кол-воэк­зем­пля­ров | кол-волис­товв од­номэк­зем­пля­ре | наи­ме­но­ва­ниефай­ла |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Пра­во­ус­та­нав­ли­ваю­щие до­ку­мен­ты на зе­мель­ный учас­ток (вид до­ку­мен­та, да­та, но­мер, срок дей­ствия) |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| 2. | Гра­до­строи­тель­ный план зе­мель­ного участ­ка, для линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 3. | Ма­те­риа­лы, со­дер­жа­щие­ся в про­ект­ной до­ку­мен­та­ции: |
| 3.1. | По­яс­ни­тель­ная за­пис­ка |  |  |  |
| 3.2. | Схе­ма пла­ни­ро­воч­ной ор­га­ни­за­ции зе­мель­но­го участ­ка |  |  |  |
| 3.3. | Схе­мы, отоб­ра­жаю­щие ар­хи­тек­тур­ные ре­ше­ния |  |  |  |
| 3.4. | Све­де­ния об ин­же­нер­ном обо­ру­до­ва­нии,свод­ный план се­тей инженерно-технического обеспечения  |  |  |  |
| 3.5. | Про­ект ор­га­ни­за­ции строи­тель­ства  |  |  |  |
| 3.6. | Про­ект ор­га­ни­за­ции ра­бот по сно­су илиде­мон­та­жу объек­тов  |  |  |  |
| 4. | По­ло­жи­тель­ное за­клю­че­ние го­су­дар­ст­вен­ной экс­пер­ти­зы проектной документации |  |  |  |
| 5. | По­ло­жи­тель­ное за­клю­че­ние го­су­дар­ст­вен­ной эко­ло­ги­чес­кой экс­пер­ти­зы проектной документации |  |  |  |
| 6. | Раз­ре­ше­ние на от­кло­не­ние от пре­дель­ных па­ра­мет­ров раз­ре­шен­но­го строи­тель­ст­ва, ре­кон­ст­рук­ции  |  |  |  |
| 7. | Со­гла­сие всех пра­во­об­ла­да­те­лей объек­така­пи­таль­но­го строи­тель­ст­ва в слу­чаере­кон­ст­рук­ции та­ко­го объек­та  |  |  |  |
| 8. | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. |  |  |  |
| 9. | Иной до­ку­мент в со­от­вет­ст­вии с за­ко­но­да­тель­ст­вом Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции (ука­зать наи­ме­но­ва­ние) |
| 9.1 |  |  |  |  |
| 9.2 |  |  |  |  |
| 10. | Све­де­ния об элект­рон­ном но­си­те­ле |
| 10.1 | Наи­ме­но­ва­ние но­си­те­ля |  |  |  |
| 10.2 | Ко­ли­чест­во |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о., должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

   Приложение 3

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

Начальнику управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района

 Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о. паспортные данные физического лица или

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

 полное наименование Застройщика - юридического лица,

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

 планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

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

 ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, почтовый адрес,

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

 телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер разрешения на строительство)

выданное "\_\_\_\_\_" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_ года

 (число) (месяц) (год)

со сроком действия до "\_\_\_\_ " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_" \_\_\_\_" года,

 (число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на

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

 строительство)

этап строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае выделения этапа строительства)

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

 (наименование муниципального района; поселения

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

или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на основании которого земельный участок

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

 принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до "\_\_\_\_\_\_\_ " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_ " года

 (число) (месяц) (год)

Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства начаты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции утверждены застройщиком «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года (приказ № \_\_\_\_\_\_).

В настоящее время на объекте выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются фактические объемы выполненных работ)

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

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

Интересы застройщика в управлении экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области уполномочен представлять:

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

 *(Ф.И.О., должность, контактный телефон)*

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(реквизиты доверенности)*

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1 к заявлению).

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

(ф.и.о, должность законного или иного уполномоченного

представителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 Приложение 1
 к заявлению о продлении срока действия
 разрешения на строительство

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ОПИСЬ
документов, представленных в управление экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области
для продления срока действия разрешения на строительство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наи­ме­но­ва­ние до­ку­мен­та | кол-воэк­зем­пля­ров | кол-волис­товв од­номэк­зем­пля­ре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Разрешение на строительство №  |  |  |
| 2. | Пра­во­ус­та­нав­ли­ваю­щие до­ку­мен­ты на зе­мель­ный учас­ток (вид до­ку­мен­та, да­та, но­мер, срок дей­ствия) |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| 3. | Проект организации строительства |  |  |
| 4. | Журналы работ (наименование журнала) |
| 4.1 |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |
| 4.3 |  |  |  |
| 4.4 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ф.И.О.,должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика) |  |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |

 Приложение 4

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

Начальнику управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района

 Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о. паспортные данные физического лица

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

 или полное наименование застройщика - юридического лица,

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

 планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

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

 ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, почтовый адрес,

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

 телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переходе прав на земельный участок,**

**об образовании земельного участка (ненужное зачеркнуть)**

 Прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер разрешения на строительство)

выданное "\_\_\_\_\_" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_ года

 (число) (месяц) (год)

со сроком действия до "\_\_\_\_ " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_" \_\_\_\_" года,

 (число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением

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

на строительство)

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

 (наименование муниципального района; поселения

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

или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на основании которого земельный участок

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

 принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (указать причину внесения изменений)

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

При этом сообщаю реквизиты следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наи­ме­но­ва­ние до­ку­мен­та | Вид документа, дата, номер, срок действия, др. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Пра­во­ус­та­нав­ли­ваю­щие до­ку­мен­ты на зе­мель­ный учас­ток в случае приобретения физическим или юридическим лицом прав на земельный участок  |
| 2.1 |  |  |
| 2.2 |  |  |
| 2.3 |  |   |
| 2. | Решения об образовании земельных участков в случаях образования земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела |
| 2.1 |  |  |
| 2.2 |  |  |
| 2.3 |  |  |
| 3. | Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела. |
| 3.1 |  |  |

Интересы застройщика в управлении экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области уполномочен представлять:

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

 *(Ф.И.О., должность, контактный телефон)*

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(реквизиты доверенности)*

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1 к заявлению).

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

(Ф.И.О.,должность законного или иного (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного представителя застройщика)

м.п.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение № 5

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

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

 (наименование юридического лица,

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

 ФИО физического лица,

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

 почтовый адрес, телефон, факс)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

На бланке Управления Приложение 6

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

 полное наименование организации – для юридических лиц),

 его почтовый индекс и адрес)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

 Управление экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лица, обратившегося за получением

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

 разрешения на строительство)

о выдаче разрешения на строительство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства)

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района,

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

 поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года),

руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления управление экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, -

РЕШИЛА:

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи: (полный перечень причин отказа  со ссылками на законодательство)

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

2. Разъяснить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика)

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

Что:

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;

- в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения уведомления лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

На бланке Управления

 Приложение 7

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

 полное наименование организации – для юридических лиц),

 его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в  продлении срока действия  разрешения на строительство**

Управление экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области, рассмотрев заявление

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

(наименование лица, обратившегося

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

 за получением продления срока действия разрешения на строительство)

о продлении срока действия разрешения на строительство

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного «\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_года

 (номер разрешения на строительство) (число) (месяц) (год)

со сроком действия до "\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " 20\_\_\_года,

 (число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского

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

 округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года),

руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления управлением экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,

РЕШИЛО:

1. В продлении срока действия разрешения на строительство

|  |  |
| --- | --- |
| №  |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года отказать в

связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для

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

 отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

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

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

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство документы получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

На бланке Управления

 Приложение 8

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

 полное наименование организации – для юридических лиц),

 его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе во внесении изменений в  разрешение на строительство**

Управление экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области, рассмотрев уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование лица, обратившегося за получением внесения изменений в разрешение на строительство)

о внесении изменений в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер разрешения на строительство)

выданного «\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_года

 (число) (месяц) (год)

со сроком действия до "\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " 20\_\_\_года,

 (число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского

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

 округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года),

руководствуясь частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления администрацией Федоровского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

РЕШИЛО:

1. Во внесении изменений в разрешение на строительство

|  |  |
| --- | --- |
| №  |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года отказать в

в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 21.15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для

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

 отказа во внесение изменений в разрешения на строительство

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

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

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство документы получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 9

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

Начальнику управления экономического развития администрации Федоровского

 муниципального района

 Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. паспортные данные физического лица или

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

 полное наименование Застройщика - юридического лица,

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

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

 ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, почтовый адрес,

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

 телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Жалоба (Образец)

на неправомерные действия (бездействия) « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( *указать причины жалобы, дату и т.д.)*

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

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. подпись

 Бланк Управления

 Приложение 10

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) органа или его должностного лица**

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившего с жалобой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

 Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

 Приложение № 11

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

Прием, регистрация заявления и документов

Расписка в получении документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление заявителя о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство

Разрешение на строительство