УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

муниципального образования

 «Игринский район»

 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Игринский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», (далее - Административный регламент) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации муниципального образования «Игринский район» с юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Местонахождение Администрации муниципального образования «Игринский район», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29. Телефон 8 (34134) 4-21-35.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район»: Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Милиционная, д. 2.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела строительства и архитектуры:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

-посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Игринский район»: **igra.udmurt.ru;**

**-** посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах.

Справочный телефон: 8(34134)4-00-38

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры: **Prokasheff-igra-adm@udm.net**

Адрес официального интернет-сайта Администрации МО «Игринский район»: **www.igra. udmurt.ru**

График работы отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район»:

 часы работы часы приема

 Понедельник с 7.48 до 17.00 с 13.00 до 17.00

 Вторник с 7.48 до 17.00 выездной день

 Среда с 7.48 до 17.00 с 7.48 до 17.00

 Четверг с 7.48 до 17.00 выездной день

 Пятница с 7.48 до 16.00 выездной день

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

 Выходные дни суббота, воскресенье

При предоставлении муниципальной услуги отделом строительства и архитектуры даются консультации по вопросам о:

- порядке работы отдела строительства и архитектуры;

-требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным должностным лицом отдела строительства и архитектуры, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

Информирование Заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде отдела строительства и архитектуры;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на информационном стенде;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении Заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут.

Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела строительства и архитектуры.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо отдела обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется Заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию Заявителя в письменном виде, либо по телефону.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» в сети Интернет: **www.igra.udmurt.ru**

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Игринский район» размещен текст настоящего Административного регламента (полная версия).

Получить информацию о предоставлении услуги и оставить заявление можно также обратившись в автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Игринского района» расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д.33.

Адрес электронной почты - mfc-igra@mail.ru

Телефон 8 (34134) 4-07-70

График работы:

-понедельник — 8.00 ч. - 18.00 ч.;

- вторник - 8.00 ч. - 20.00 ч.;

- среда - 8.00 ч. - 18.00 ч.;

- четверг - 8.00 - 18.00.;

- пятница - 8.00 ч. - 18.00 ч.;

- суббота - 9.00 ч. - 13.00 ч.;

- воскресенье, праздничные дни — выходные дни»;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги и перечень «подуслуг»**

Муниципальная услуга: «Предоставление разрешения на строительство» включает в себя следующие самостоятельные «подуслуги»:

1) Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе линейные объекты).

2) Продление срока действия разрешения на строительство.

3) Внесение изменений в разрешение на строительство.

4) Предоставление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Игринский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1) Результатом «подуслуги» «Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе линейные объекты)» является:

- выдача разрешения на строительство, которое представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа.

2) Результатом «подуслуги» «Продление срока действия разрешения на строительство» является:

- выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении;

- отказ в продлении разрешения на строительство с указанием мотивированных причин отказа.

3) Результатом «подуслуги» «Внесение изменений в разрешение на строительство» является:

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием мотивированных причин отказа.

4) Результатом «подуслуги» «Предоставление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» является:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- отказ в выдаче такого уведомления с указанием мотивированных причин отказа или выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги. Срок предоставления «подуслуги» «Внесение изменений в разрешение на строительство» не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения уведомления в письменной форме о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

При поступлении в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район» заявления, которое не может быть исполнено без предоставления дополнительных сведений или уточнений, у заявителя в 5-дневный срок запрашивается необходимая для исполнения услуги информация.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявителю.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, 30 декабря; федеральный выпуск № 3667);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, 30 октября, федеральный выпуск № 211-212; Парламентская газета, 2001, 30 октября, № 204-205; в Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 03 августа 2018 г. N 340-ФЗ (Опубликован на официальном интернет-портале правовой информации publication.pravo.gov.ru 04.08.2018 г.);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ (ред. от 15 февраля 2016г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч.1), ст. 6974);

- Федеральный закон от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; федеральный выпуск № 5247);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Игринский район» от 09 июня 2005 года № 1 «О принятии Устава муниципального образования «Игринский район» (районная газета «Светлый путь», 2005, 26 августа, №№ 62-63).

- Правила землепользования и застройки п.Игра муниципального образования «Игринское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Игринское» 30.05.2014 г. № 20.1 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 2002-р;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Факельское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Факельское» 17.12.2013 г. № 9.6 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1892-р;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Комсомольское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Комсомольское» 25.12.2013 г. № 12-2 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1895-р;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Сундурское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Сундурское» 19.12.2013 г. № 23.7 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1909-р;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Чутырское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Чутырское» 24.12.2013 г. № 25.4 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1937-р;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Кабачигуртское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Кабачигуртское» 20.12.2013 г. № 19 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1893-р;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Сепское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Сепское» 31.10.2013 г. № 1 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1896-р;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Беляевское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Беляевское» 23.08.2013 г. № 18.2 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1951-р;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Лонки-Ворцинское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Лонки-Ворцинское» 08.11.2013 г. № 2 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1897-р;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Лозо-Люкское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Лозо-Люкское» 19.12.2013 г. № 11.6 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1889-р;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Ново-Зятцинское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Ново-Зятцинское» 20.12.2013 г. № 22.2 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1894-р;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мужберское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Мужберское» 24.12.2013 г. № 19.6 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1898-р;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Лозинское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Лозинское» 06.12.2013 г. № 22.2 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1891-р;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Кушьинское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Кушьинское» 23.12.2013 г. № 22.4 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1890-р;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Зуринское», утвержденные Решением Совета депутатов муниципального образования «Зуринское» 20.12.2013 г. № 28.7 с внесенными изменениями Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30.12.2016 г. № 1922-р;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления «подуслуги» «Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе линейные объекты)»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 2 настоящего Регламента);

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае его реконструкции;

4) 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1579) Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1643) Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1676) Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1707) Градостроительного Кодекса, положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации  и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий.

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p1140) Градостроительного Кодекса);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

9) соглашение о проведении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности.

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

11)  решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166146/?dst=100325) 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;

12) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) Градостроительного Кодекса;

13) копия решения об установлении или изменении [зоны](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314536/#dst100023) с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/8f7c0ce0195a7f4f0985d1ca3612eee1bc811452/#dst1893) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления «подуслуги» «Продление срока действия разрешения на строительство»:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления «подуслуги» «Внесение изменений в разрешение на строительство»:

1) Уведомление (заявление) о переходе прав на земельные участки или об образовании земельного участка;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) решение об образовании земельных участков;

4) оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления «подуслуги» «Предоставление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»:

1) уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 3 настоящего регламента).

 или (в случае изменения параметров в процессе строительства):

уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложении № 4 настоящего регламента);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на строительство, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для последующей постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем по собственному желанию**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления «подуслуги» «Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе линейные объекты)», которые заявитель предоставляет по собственному желанию:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае его реконструкции;

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

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p1140) Градостроительного Кодекса).

2.7.2. Для предоставления «подуслуги» «Продление срока действия разрешения на строительство» все документы, требуемые в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента являются обязательными для представления заявителем.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления «подуслуги» «Внесение изменений в разрешение на строительство», которые заявитель представляет по собственному желанию:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) решение об образовании земельных участков.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления «подуслуги» «Предоставление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», которые заявитель представляет по собственному желанию:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае его реконструкции, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.3, 2.7.4, пункта 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела строительства и архитектуры делает запросы о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в адрес ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике.

Документы:

- Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

-  разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p1140) Градостроительного Кодекса)

 исполняются отделом строительства и архитектуры Администрации и заявитель вправе их не предоставлять в соответствии с п. 2, ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрация отказывает в приеме документов в следующих случаях:

1. поступление заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия органа местного самоуправления;

 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

 3) заявление оформлено с нарушением установленной формы;

 4) тексты представленных документов не поддаются прочтению, написаны не полностью, карандашом или содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;

 5) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 6) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены в установленном порядке.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении муниципальной подуслуги «Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе линейные объекты)», отказывается по следующим основаниям:

*-* отсутствие необходимого пакета документов;

- представленная проектная документация не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- представленные документы не соответствуют разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.9.2. В предоставлении муниципальной подуслуги «Продление срока действия разрешения на строительство» отказывается по следующим основаниям:

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

Заявление о продлении срока действия разрешения подается не менее чем за 60 дней до истечении срока действия такого разрешения.

2.9.3. В предоставлении муниципальной подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно п.п. 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям 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.

2.9.4. В предоставлении муниципальной подуслуги «Предоставление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие необходимого пакета документов;

- указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

**2.10. 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**

Для предоставления «подуслуги»: «Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе линейные объекты)» заявитель должен предварительно получить градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории, а также разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если такое разрешение требуется в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p1140) Градостроительного Кодекса).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

 Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявитель может также обратиться с заявлением в автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Игринского района».

Специалист многофункционального центра, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

 На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

 Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

 В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

 стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

 Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

 Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

 Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

 Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей в отделе строительства и архитектуры;

- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – igra\_adm@udm.net или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Игринский район» - http://igra.udmurt.ru/officials/voprosi/.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

1) Предоставление муниципальной «подуслуги» «Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе линейные объекты)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, либо полномочия его представителя; проверка комплектности, правильности оформления представленных документов; направление межведомственных запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные организации; передача пакета документов должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги);

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения;

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения.

2) Предоставление муниципальной «подуслуги» «Продление срока действия разрешения на строительство», включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, либо полномочия его представителя; проверка комплектности, правильности оформления представленных документов; передача пакета документов должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги);

- рассмотрение заявления и представленных документов, при необходимости осуществляется выезд на место строительства;

- принятие решения о продлении разрешения на строительство или об отказе в продлении разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство с внесением записи о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3) Предоставление муниципальной «подуслуги» «Внесение изменений в разрешение на строительство», включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация уведомления (проверка комплектности, правильности оформления представленных документов; направление межведомственных запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные организации; передача пакета документов должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги);

- рассмотрение уведомления и представленных документов;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

4) Предоставление муниципальной «подуслуги» «Предоставление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, либо полномочия его представителя; проверка комплектности, правильности оформления представленных документов; направление межведомственных запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные организации; передача пакета документов должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги);

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или об отказе в выдаче такого уведомления;

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или отказ в выдаче такого уведомления или выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**3.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Основанием для приема документов на предоставление услуги является обращение заявителя при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта) в Администрацию с заявлением на имя Главы муниципального образования.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме заявления с пакетом документов;

Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в отдел строительства и архитектуры на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> или обратиться в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя, далее осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его непосредственно в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме заявления с пакетом документов.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 2 дня.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги**

В тот же день, когда поступило заявление в отдел строительства и архитектуры, начальник отдела строительства и архитектуры определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо отдела строительства и архитектуры проверяет: представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства и направляет запросы о предоставлении необходимых требований в соответствующие службы.

Запрос сведений о земельном участке (Ф.И.О. собственника(ов) земельного участка, наименование и реквизиты правоподтверждающего документа, адрес местоположения земельного участка) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрос сведений о земельном участке (Ф.И.О. собственника(ов) земельного участка, адрес местоположения земельного участка, номер и дата договора аренды земельного участка, сроки действия договора земельного участка) направляется в Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Игринский район».

Запрос сведений об объекте капитального строительства (Ф.И.О. собственника(ов) объекта капитального строительства, наименование и реквизиты право подтверждающего документа, адрес местоположения объекта капитального строительства, основные характеристики объекта капитального строительства) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае реконструкции объекта капитального строительства).

Градостроительный план земельного участка, прикладываемый к пакету документов находится в отделе строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

**3.3. Подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения.**

После получения ответов на запросы и рассмотрения полученных документов, при отсутствии оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги готовится разрешение на строительство объекта капитального строительства.

Подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление ранее выданного разрешения на строительство осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 51 Градостроительного Кодекса в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. Внесение изменений в ранее выданное разрешение осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в письменной форме о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка. Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляется в соответствии с частью 7 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса в течение 7 рабочих дней.

Специалист ответственный за подготовку разрешения на строительство заполняет форму разрешения на строительство или вносит изменения в ранее выданное разрешение или делает отметку о продлении ранее выданного разрешения или заполняет форму уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и направляет документ на подпись Главе муниципального образования «Игринский район» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги специалистом готовится мотивированный отказ в выдаче разрешения или отказ о внесении изменений в ранее выданное разрешение или отказ о продлении ранее выданного разрешения или отказ в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Документы выдаются заявителю лично либо посредством почтовой связи либо через личный кабинет на региональном портале государственных услуг (копия в формате РDF).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к регламенту.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо отдела строительства и архитектуры, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Игринский район».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела строительства и архитектуры.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**4.3. Ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством*.*

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры.

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела строительства и архитектуры могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые отделом строительства и архитектуры подаются Главе муниципального образования «Игринский район».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

 - в жалобе не указаны сведения, приведённые в подпункте 3 пункта 5.1. настоящего Административного регламента;

 - в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 - текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

6. Поступившие на имя Главы муниципального образования жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

7. Глава муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

9. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального образования.

10. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе муниципального образования. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

11. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

14. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы оно может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры, в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист проверяет наличие всех документов

**НЕТ**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя

**ДА**

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение главе муниципального образования «Игринский район»

Специалист формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию заявления

**НЕТ**

Глава муниципального образования «Игринский район» рассматривает поступившие документы и передает начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район»

Начальник отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Игринский район» рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Приложение 2

К Административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство»

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист заполняет форму разрешения на строительство и подписывает главой муниципального образования «Игринский район» | Ответственный сотрудник получает документы и направляет запросы по межведомственному взаимодействиюВсе документы соответствуют требованиям**ДА** Приложение №2 к Административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство»Главе муниципального образования «Игринский район» |
|  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | по адресу |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) |
|  |
|  |
| Расположенного по адресу: | ***УР, Игринский район,*** |
|  |  |
|  |
|  |
| 1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является\*:
 |
|  |
|  |
|  |
| (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации) |
| 1. Правоустанавливающим документом на объект капитального строительства (указывается в случае реконструкции или достройки незавершенного строительством объекта) является\*:
 |
|  |
| (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации) |
|  |
| 1. Градостроительный план земельного участка: № RU 18509000 -
 |  |
|  |  |
|  От  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (номер градостроительного плана земельного участка, дата выдачи) |
| 1. Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства:
 |
|  |  |  |  |
| - количество этажей |  |  |  |
|  |  |  |  |
| - площадь объекта капитального строительства (реконструкции) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| - наружные размеры объекта капитального строительства (реконструкции) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| - материал стен |  |  |  |
|  |  |  |  |
| - сроки строительства |  |  |  |
|  |  |  |  |
| - сметная стоимость объекта капитального строительства (кроме ИЖС) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. Проектная документация:
 |
|  |
|  |
| 1. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)
 |
|  |
|  |
| 1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (для объектов совместной собственности)
 |
|  |
|  |
|  |
| Я (Мы) даю (даем) согласие Администрации МО «Игринский район» (УР, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных в целях выполнения необходимых административных процедур для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной (нами) в Администрацию МО «Игринский район».Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
|  |
|

|  |
| --- |
| Подписи лиц, подавших заявление: |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г.  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

 |

Приложение 3

к Административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство»

# Уведомлениео планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

# 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государ-ственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогопла-тельщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

# 2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

# 3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5 | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

**4. Схематическое изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим образом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

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

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

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

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство»

# Уведомлениеоб изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

# 1. Сведения о застройщике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

# 2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

# 3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или  реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или  садового дома

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименованиепараметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства(дата направления уведомления) | Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 1. | Количество надземных этажей |  |  |
| 2. | Предельная высота |  |  |
| 3. | Сведенияоб отступах от границ земельного участка  |  |  |
| 4. | Площадь застройки |  |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим образом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

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

 (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

 застройщиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)