

# **Российская Федерация**

## Администрация Угловского городского поселения

## Окуловского муниципального района Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2016 № 692

р.п. Угловка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**Администрацией Угловского городского поселения**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,**

**разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении**

**строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Угловского городского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, с постановлением Администрации Угловского городского поселения № 212 от 23.12.2011 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения».

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации Угловского городского поселения от 16.06.2016 № 211 «О внесении изменений в постановление № 200 от 01.08.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

**Глава городского поселения А.В. Стекольников**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Угловского городского поселения

от 22.12.2016 № 692

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Угловского городского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Место нахождения Администрации Угловского городского поселения:Новгородская область, Окуловский район, пос.Угловка, ул.Центральная, д.9.

почтовый адрес: ул.Центральная, д.9, пос.Угловка, Окуловский район, Новгородская область, 174361.

График работы **Администрации Угловского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Вторник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Среда | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Четверг | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Пятница | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны:

Телефоны (факсы) для справок о порядке предоставления муниципальной услуги:

Специалисты 8 (81657)26-298 (телефон)

8 (81657)26-114 (телефон/факс).

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района:http://okuladm.ru/.

Адрес электронной почты: admugl@yandex.ru

Адрес интернет-сайта<www.uglovkaadm.ru>

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения;

В процессе предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области (далее МИФНС № 1);

средствами массовой информации;

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Угловского городского поселения.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственному специалисту Администрации, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения;

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи Решения;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителя и выдачи документов;

график работы Администрации;

адрес электронной почты Администрации;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителя и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

права на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Угловского городского поселения (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

1) подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

издание постановления Администрацией Угловского городского поселения (далее постановление) о выдаче разрешения на строительство;

издание постановления Администрацией Угловского городского поселения (далее постановление) об отказе в выдаче разрешения на строительство;

издание постановления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

издание постановления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2) подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее разрешение);

постановление об отказе в выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

постановление о выдаче разрешения на строительство;

постановление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

постановление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

2) при подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

приказом 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»;

приказом Министерство экономического развития Российской Федерации от 23 ноября 2011 года № 693 «Об утверждении формы технического плана сооружения и требований к его подготовке»;

Уставом Угловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 17.01.2011 № 27 ;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, Угловского городского поселения.

**2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства) заявитель подает заявление по форме указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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;

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 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;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=0754D6F150861AEA412D1239C425C1244803B24248488F924D301F120CC3BF788E90E7FD89JFs9M) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=0754D6F150861AEA412D1239C425C1244803B24248488F924D301F120CC3BF788E90E7F88DF0BE10J9s0M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0754D6F150861AEA412D1239C425C1244803B24248488F924D301F120CC3BF788E90E7FC8DJFs1M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0754D6F150861AEA412D1239C425C1244803B24248488F924D301F120CC3BF788E90E7F88DF0BA19J9s3M) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением случаев реконструкции многоквартирных домов);

7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=D83608A2FF16E5A0AA820AECF93F2A58A7307A9371F35D41F33C6886F7347CB2D08BA5A7DC654E11P5o7M) 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;

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

9) соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

10) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

11) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.1.Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с утвержденным образцом, указанным в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

5) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

3) подлинники разрешения на строительство, подлежащего продлению (два экземпляра);

4) копия документа, подтверждающего начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

5) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

3) подлинники разрешения на строительство, подлежащего внесению изменений (два экземпляра);

4) копии документов, в которые были внесены изменения;

5) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

7) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя.

2.6.5. Для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) копия акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) копия документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии c законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7F9A889110F19E9A85582DFC150DA06C6EA5028595C53715D67BE47B01L1c8N) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

в бумажном и электронном видах;

12) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя.

2.6.6. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)

2.7.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка;

3) копия разрешения 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).

2.7.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома

2.7.2.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка;

3) копия разрешения 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).

2.7.3. Продление срока действия разрешения на строительство:

2.7.3.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.4. Внесение изменений в разрешение на строительство:

2.7.4.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.5. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

2.7.5.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта;

3) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

4) копия заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) копия разрешения 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) в Администрации Угловского городского поселения выдавшего такое разрешение, или в архивном отделе Администрации Окуловского муниципального района.

2.7.6. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

2.7.6.1. При подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Новгородской области» (далее ФГБУ «ФКП Росреестра»).

Копию градостроительного плана земельного участка в архивном отделе Администрации Окуловского муниципального района в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией Окуловского муниципального района, либо специалист администрации самостоятельно делает копию градостроительного плана земельного участка, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией Угловского городского поселения, из дел градостроительных планов земельных участков, хранящихся в Администрации;

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) в Администрации Угловского городского поселения, выдавшего такое разрешение, или в архивном отделе Администрации Окуловского муниципального района.

2.7.6.2. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Новгородской области» (далее ФГБУ «ФКП Росреестра»);

копию разрешения на строительство в архивном отделе Администрации Окуловского муниципального района в случае выдачи разрешения на строительство Администрацией Окуловского муниципального района, либо специалист администрации самостоятельно делает копию разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство Администрацией Угловского городского поселения, из дел разрешений на строительство, хранящихся в Администрации;

копию градостроительного плана земельного участка в архивном отделе Администрации Окуловского муниципального района в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией Окуловского муниципального района, либо специалист администрации самостоятельно делает копию градостроительного плана земельного участка, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией Угловского городского поселения, из дел градостроительных планов земельных участков, хранящихся в Администрации;

копию проекта планировки территории и проекта межевания территории, при вводе в эксплуатацию линейного объекта, в Администрации Угловского городского поселения, на территории которого расположен линейный объект, если такая документация отсутствует в Администрации Угловского городского поселения, если линейный объект расположен на территории Окуловского муниципального района - в архивном отделе Администрации Окуловского муниципального района;

копию заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отделе государственного строительного надзора департамента архитектуры и градостроительной политики Новгородской области.

2.7.7.Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

7) несоответствие представленной схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства утвержденному образцу (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

8) установление факта строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке без полученного разрешения на строительство и (или) продолжение строительства (реконструкции) незарегистрированного в установленном порядке объекта незавершенного строительства.

2.10.1.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) представленный документ не подтверждает начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.10.1.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.4.1 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

7) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае перехода права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с действующим законодательством выдано разрешение на строительство и отсутствием в ЕГРП сведений о правоустанавливающих документах на такой земельный участок);

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

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

Лица имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.10.2.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

6) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

7) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме индивидуального жилищного строительства).

2.10.2.3. Граждане и юридические лица имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. 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**

Не имеется.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации в базе документооборота. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

2.15.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в здании **Администрации** в специально  выделенных  для этих целей помещениях или в приемной руководителей Администрации.

2.15.5. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.15.6. Прием заявителей руководителями и уполномоченными лицами **Администрации**  осуществляется в рабочих кабинетах руководителей и уполномоченных лиц.

Помещение оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.15.7. Место для приема заявителя должно быть оснащено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

В здании, в котором исполняется муниципальная функция, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации Угловского городского поселения.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращении в Администрации Угловского городского поселения.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги при наличии технической возможности.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. При подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя в Администрации ;

2) рассмотрение заявления в Администрации;

3)формирование и направление межведомственных запросов;

4) обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) объекта капитального строительства;

5) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

6)подготовка разрешения на строительство, внесение изменения в разрешение на строительство, продление срока разрешения на строительство либо Постановления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. При подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя в Администрации;

2) рассмотрение заявления в Администрации;

3)формирование и направление межведомственных запросов;

4) осмотр объекта капитального строительства;

5)подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка Постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

**3.2.1 Административная процедура – прием заявления от заявителя в Администрации**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложения №№ 1, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту), поступившего в администрацию от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию на имя Главы Угловского городского поселения.

3.2.1.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в базе документооборота.

3.2.1.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления в Администрации**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.2.2. После регистрации, заявление с предоставленными документами направляется на рассмотрение Главе Угловского городского поселения.

3.2.2.3. Глава в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации, ответственного за исполнение по данному обращению.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства;

2) проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.6. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.2.2.7. Время выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

**3.2.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию направляются ответы на полученные запросы.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

**3.2.4. Административная процедура – обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) объекта капитального строительства**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка соблюдения заявителем норм градостроительного законодательства подтверждающая, что обращение за получением разрешения предшествует строительству (реконструкции) объекта капитального строительства.

3.2.4. Комиссия осуществляет выезд на земельный участок, указанный в заявлении, проводит обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

3.2.4.3. Результат административной процедуры – акт об обследовании земельного участка.

3.2.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

**3.2.5. Административная процедура – проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции**)

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) является формирование полного пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствие основания для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).

3.2.5.2. Специалист осуществляет проверку:

соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана, красным линиям (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, линейных объектов);

схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана, красным линиям (для объектов индивидуального жилищного строительства);

соответствия требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории красным линиям (для линейных объектов).

3.2.5.3. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства проводится проверка проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка по объекту индивидуального жилищного строительства) на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

3.2.5.4. Результат административной процедуры – выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

**3.2.6. Административная процедура – подготовка разрешения на строительство, внесение изменения в разрешение на строительство, продление срока разрешения на строительство либо постановления об отказе в выдаче разрешения на строительство**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на строительство, внесению изменения в разрешение на строительство, продлению срока разрешения на строительство либо подготовки и выдачи постановления об отказе в выдаче разрешения строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является формирование полного пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствие основания для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), внесения изменения в разрешение на строительство, продление срока разрешения на строительство.

3.2.6.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалист готовит разрешение на строительство (реконструкцию), вносит соответствующие записи об изменениях или продлении срока действия в разрешение на строительство (реконструкцию).

3.2.6.3. Если необходимо продлить срок действия или внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию), выданное Администрацией, специалист готовит новый документ – разрешение на строительство (реконструкцию).

Если заявителем не представлены экземпляры разрешения на строительство (реконструкцию), записи о продлении срока действия или внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) вносятся в экземпляр, хранящийся в соответствующем деле Администрации.

3.2.6.4. Подготовленное специалистом разрешение на строительство (реконструкцию) или разрешение на строительство с записями о внесении изменений или продлении срока действия с представленными документами передается Главе, для согласования и подписания.

Отметка о продлении срока действия или внесения изменений в разрешение на строительство подписывается Главой и заверяется печатью.

3.2.6.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений или в продлении срока действия разрешения на строительство специалист готовит проект постановление об отказе отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений или в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.6.6.Постановление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) подписывает Глава.

3.2.6.7. Результат административной процедуры – подписанные Главой Угловского городского поселения, разрешения на строительство, внесение изменений или продление срока в разрешение на строительство (реконструкцию) либо постановление об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений или в продлении срока действия разрешения на строительство,

3.2.6.8. Подписанное разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений или продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) регистрируется в соответствующем журнале.

3.2.6.9. Разрешение на строительство (реконструкцию), разрешение с внесением изменений или продлением срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.6.10. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дня.

**3.3. Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**

**3.3.1 Административная процедура – прием заявления от заявителя в Администрации**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), является поступление в Администрацию заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо через МФЦ от заявителя.

3.3.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию на имя Главы Угловского городского поселения.

3.3.1.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в базе документооборота.

3.3.1.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3.2. Административная процедура – рассмотрение заявления в Администрации**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.2.2. После регистрации заявление с представленными документами направляется на рассмотрение Главе.

3.3.2.3. Глава в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному за исполнение по данному обращению.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства;

2) проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.2.6. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.2.7. Время выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

**3.3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию направляются ответы на полученные запросы.

3.3.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

**3.3.4. Административная процедура - осмотр объекта капитального строительства**

Основанием для начала административной процедуры по осмотру объекта капитального строительства, является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта при строительстве, реконструкции которого не осуществлялся государственный строительный надзор.

3.3.4.1. Для проведения осмотра формируется комиссия на основании постановления Администрации.

3.3.4.1. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.4.4. Результат административной процедуры – акт осмотра объекта капитального строительства, подтверждающий соответствие (несоответствие) объекта капитального строительства требованиям, указанным в статье 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

**3.3.5. Административная процедура – подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовке постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюявляется формирование полного пакета документов.

3.3.5.2. Подготовленное специалистом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и прилагаемые к нему документы представляются Главе для согласования.

3.3.5.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа, специалист готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.4. Постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает Глава.

3.3.5.5. Результат административной процедуры – подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.6. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в соответствующем журнале.

3.3.5.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно Главой по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой или лицом, его замещающим, проверок исполнения положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов необходимых для предоставления муниципальной, устной и письменной информации должностных лиц, лиц осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистом, Главой принимаются срочные меры по устранению нарушений.

**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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании постановления Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Администрации, в отношении которых проводилась проверка.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае, выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, его должностных лиц либо**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Главы городского поселения, контролирующего и координирующего деятельность специалиста при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципльного района;

отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на Главу городского поселения на решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются Главе Окуловского муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов, 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Главы городского поселения, контролирующего и координирующего деятельность Администрации;

специалиста Администрации;

МФЦ – заместителем Главы администрации муниципального района, осуществляющим взаимодействие и контроль за деятельностью МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемые должности лиц, 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) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство**

В Администрацию Угловского городского поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

Право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

Градостроительный план земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего и утвердившего градостроительный план)

Проект планировки территории №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утвержден: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, наименование органа утвердившего проект планировки)

Проект межевания территории №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утвержден:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, наименование органа утвердившего проект межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и имеет положительное заключение государственной экспертизы от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Этап строительства или очередность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание этапа строительства)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

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

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»

**Форма заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

В Администрацию Угловского городского поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и функциональное назначение)

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

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

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Застройщик: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО, наименование организации) (подпись с расшифровкой)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство**

В Администрацию Угловского городского поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

Право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

Градостроительный план земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

2

Основные показатели объекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество |
| Площадь земельного участка |  |  |
| Площадь застройки |  |  |
| Объем здания |  |  |
| Общая площадь здания |  |  |
| Жилая площадь |  |  |
| Этажность |  |  |

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

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

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения**

**на строительство**

В Администрацию Угловского городского поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на строительство/реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

Обоснование причин продления срока действия разрешения(указывается ссылка на проект организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

2

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

1. Подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

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

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»

**Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство**

В Администрацию Угловского городского поселения

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; Ф.И.О гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

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

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

(город, район, улица, номер участка)

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

Обоснование причин внесения изменений в разрешение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2

При этом прилагаю документы, в которые внесены изменения (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

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

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»

**Блок-схема**

подготовки и выдачи разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства

Прием заявления от заявителя в Администрации

Рассмотрение заявления в Администрации

Формирование и направление

межведомственных запросов

Обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного

(реконструированного) объекта капитального строительства

Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства (реконструкции)

Подготовка разрешения на строительство

(реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока

разрешения на строительство либо

постановления об отказе

Выдача разрешения либо постановления

об отказе

**Блок-схема**

подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства

Прием заявления

Рассмотрение заявления в Администрации

Формирование и направление

межведомственных запросов

Осмотр объекта капитального строительства в

случае, если при строительстве (реконструкции) такого объекта не осуществлялся государственный строительный надзор

Подготовка разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию либо подготовка постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию

строительства

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо постановления об отказе

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

Приложение №7

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя,

представителя заявителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

не возражаю против обработки Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Угловского городского поселения, включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих (доверителя) персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Комитет по управлению муниципальным имуществом письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |

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

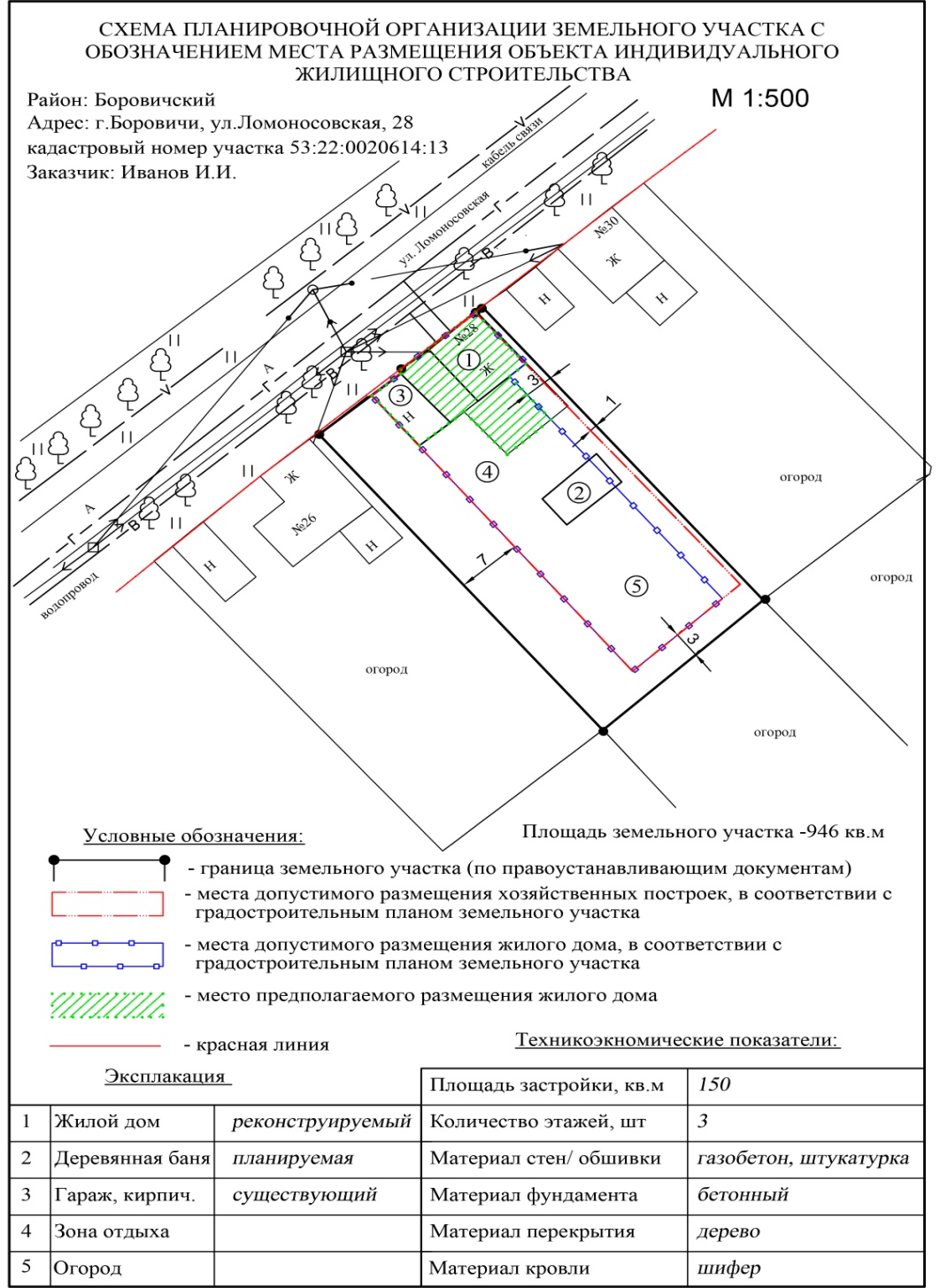
Приложение №8

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Угловского городского поселения»

**Образец схемы планировочной организации**

**земельного участка с обозначением места размещения**

**объекта индивидуального жилищного строительства**

****

Район: Окуловский

Адрес: р.п.Угловка, ул.Центральная, кадастровый номер участка 53:12:0203017:1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |