

***ВЕСТНИК***

***Испуханского сельского поселения***

*с*

***Информационное издание администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики***

***26 сентября 2016 года***

***№16***

Постановление
 администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики Об утверждении административного регламента **а**дминистрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района по предоставления муниципальной услуги «**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».**

От 23.09.2016 г. №38 д.Испуханы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Законом Чувашской Республики от 5 декабря 2015 года №65 «О внесении изменения в статью 8 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» администрация Испуханского сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент **а**дминистрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района по предоставления муниципальной услуги «**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».**

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Испуханского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Испуханского сельского поселения Е.Ф.Лаврентьева

Утвержден:

постановлением администрации

Испуханского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской

Республики от «23» сентября 2016 г. №38

 А**ДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

 Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/),.

 Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Испуханского сельского поселения.

 График работы специалистов Испуханского сельского поселения: понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

 Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Испуханского сельского поселения;

- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Испуханского сельского поселения (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), -

 - региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/)

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Испуханского сельского поселения

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

 Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

 **1.3.4. Публичное устное информирование**

 Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района в сети «Интернет», Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (**Приложение 5** к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (**Приложение 2** к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 На Портале размещается следующая обязательная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для предоставления услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (в электронной форме).

**1.3.6. Обязанности специалистов администрации Испуханского сельского поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

 Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

 Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

 Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, **может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по данному вопросу, либо согласовать другое время для устного информирования.**

 Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

 Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) ([Приложение](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#pril7) 1 к Административному регламенту).

 Глава администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района направляет обращение заинтересованного лица к специалисту администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района. Специалист рассматривает обращение заинтересованного лица лично.

 Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района.

 Ответ на обращение, поступившее в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течении 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом Испуханского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района

 Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Шумерля;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Отделом Государственного пожарного надзора муниципального образования управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

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

 При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Испуханского сельского поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Специалист, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 10 дней со дня предоставления заявления о выдаче Разрешения:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит осмотр объекта капитального строительства;

- выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237)\*;

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144)\*;

- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

- «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147)\*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148)\*;

- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. N 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. N 146)\*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)\*;

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

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г.№117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Российская газета» от 14 октября 2009 г. № 194, Собрание законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782)\*;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление) в Администрацию Испуханского сельского поселения Чувашской Республики (Приложение № 2 к Административному регламенту).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Акт приемки объекта капитального строительства, (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (документ направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ отсутствует в распоряжении администрации сельского поселения. );

 2. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (акт о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

 3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный 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 (документ направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ отсутствует в распоряжении администрации сельского поселения.);

 4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

 5. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного 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 на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

6. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (документ направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ отсутствует в распоряжении администрации сельского поселения.**).**

 Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом, осуществляющим прием документов, оригиналы возвращаются заявителям.

7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".;

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3. Разрешение на строительство;

4. Заключение 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ - в 6 экземплярах в соответствии с количеством экземпляров акта приемки объекта капитального строительства;

Документы могут быть представлены лично в администрацию Испуханского сельского поселения, либо почтовым отправлением в адрес администрации Испуханского сельского поселения.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_6) Административного регламента и предусмотренных частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

, необходимых для предоставления муниципальной услуги или неправильное заполнение документов;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_6) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

 **2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Испуханского сельского поселения :

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 1 дня с даты поступления.

 **2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

 Вход в здание администрации Испуханского сельского поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Испуханского сельского поселения на русском и чувашском языках, на местонахождение администрации Испуханского сельского поселения указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Испуханского сельского поселения и графиком работы специалистов.

 На прилегающей территории администрации Испуханского сельского поселения находится парковка для автомобилей.

 Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Испуханского сельского поселения

 Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

 Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами администрации Испуханского сельского поселения, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

 Специалист администрации Испуханского сельского поселения имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

 Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

 На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схеме (Приложение №5 к Административному регламенту).

 Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых документов;

- осмотр объекта капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 **3.1.1. Прием документов**

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#p25) настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

 Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

 В ходе приема специалист проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию.

 Специалист ответственный за прием и учет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием их перечня и даты их получения: один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к Заявлению.

 Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента подачи.

 При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

 При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

 Глава администрации Испуханского сельского поселения в течение 1 дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Межведомственный запрос администрации Испуханского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

 Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

 Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению

 Специалист, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 4 дней с момента передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6.](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_6) настоящего Административного регламента.

 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа местного самоуправления. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом администрации в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**3.1.4. Осмотр объекта капитального строительства**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами. После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотра объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления.

 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 в 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, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

 Специалисту в ходе осмотра объекта капитального строительства предоставляется экспликация объекта капитального строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

 Результатом административного действия является выдача экспликации объекта капитального строительства

**3.1.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в ходе проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6.](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_6) настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения ([Приложение 3](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#pril3) к Административному регламенту), согласовывает с главой администрации Испуханского сельского поселения Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня подписывается главой администрации Испуханского сельского поселения .

 Уведомление вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения с внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений и учета выданных уведомлений об отказе. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

 Результатом является выдача Заявителю 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

**3.1.6. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

 Основанием является выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом в течение 1 дня готовится Разрешение и направляется на согласование с главой администрации Испуханского сельского поселения.

 Разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года №117/пр ([Приложение 4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167316#_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_4) к Административному регламенту), регистрируется в журнале учета разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

 Глава администрации Испуханского сельского поселения в течение 1 дня со дня представления специалистом Разрешения с приложением документов подписывает указанное разрешение.

 В течение 1 дня следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), оставшийся экземпляр хранится в архиве администрации Испуханского сельского поселения.

 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

 В случае обнаружения технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, либо в акте приемки законченного строительством объекта после их выдачи, застройщик письменно обращается в администрацию Испуханского сельского поселения с просьбой о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт приемки с указанием старой и новой редакции пунктов, в которых обнаружены технические ошибки.

 Специалист в течение 10 дней рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранении технической ошибки, подписывает глава администрации Испуханского сельского поселения и выдает застройщику.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю).

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

 1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики в сети «Интернет».

 Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Испуханского сельского поселения Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

 2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

 Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики принимает меры для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

 Ответственность специалиста Администрации Испуханского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией.

 Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 В письменном обращении (Приложение №6 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

 Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

 Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

 Приложение №1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

# Сведенияо месте нахождения и графике работы администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района

Администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района

Адрес: 429043, д.Испуханы, ул. Новая, д.2

Телефон: (83551) 36-2-86

Адрес официального сайта администрации Испуханского сельского поселения– http://gov.cap.ru/main.asp?govid=400

Адрес электронной почты: e-mail: sao-ispuh@krchet.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служеб ныйтелефон | График приема |
| Лаврентьева Елена Федоровна | глава администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района | 36-2-86 | по графику |
| Воронова Галина Поликарповна |  Главный специалист администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района | 36-2-86  | по графику |

**График работы администрации Испуханского сельского поселения**  ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни), - в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, - перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Испуханского сельского поселения «Выдача разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию»

 В орган, выдавший разрешение на строительство

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, имя, отчество гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики)

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

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

 (почтовый (строительный) адрес объекта)

**При этом прилагаю:**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических

регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

9) заключение 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.

Наименование застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

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

 (подпись с расшифровкой)

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту администрации

 Испуханского сельского поселения «Выдача разрешения

 на ввод объекта в эксплуатацию»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

**уведомляет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

**Причина отказа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                            (Ф.И.О.)                                                                           (подпись)

   Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. руководителя организации, полное                    (подпись)                                                (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту администрации

Испуханского сельского поселения «Выдача разрешения

 на ввод объекта в эксплуатацию»

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |   |
|   | (наименование застройщика |
|   |
| (фамилия, имя, отчество — для граждан, |
|   |
| полное наименование организации — |
|   |
| для юридических лиц), его почтовый индекс |
|   |   |
| и адрес, адрес электронной почты) |   |
|   |   |   |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |    |    | № |    |    |
| I. |   |
|   | (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или |
|   |
| органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, |
|   |
| осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») |

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

|  |
| --- |
|   |
| (наименование объекта (этапа) |
|   |
| капитального строительства |
|   |   |
| в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) |   |

расположенного по адресу:

|  |
| --- |
|   |
| (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным |
|   |   |
| реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) |   |
| на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: |   | . |
| строительный адрес: |   |
|   | . |
|   |   |   |   |   |

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |   | , дата выдачи |   | , орган, выдавший разрешение |
| на строительство |   | . |
|   |   |   |   |   |   |   |

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицаизмерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем — всего | куб. м |   |   |
| в том числе надземной части | куб. м |   |   |
| Общая площадь | кв. м |   |   |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |   |   |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |   |   |
| Количество зданий, сооружений | шт. |   |   |

|  |
| --- |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1 Нежилые объекты(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.) |
| Количество мест |   |   |   |
| Количество помещений |   |   |   |
| Вместимость |   |   |   |
| Количество этажей |   |   |   |
| в том числе подземных |   |   |   |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |   |   |   |
| Лифты | шт. |   |   |
| Эскалаторы | шт. |   |   |
| Инвалидные подъёмники | шт. |   |   |
|   |   |   |   |
| Инвалидные подъёмники | шт. |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| Иные показатели |   |   |   |
| 2.2 Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |   |   |
| Количество этажей | шт. |   |   |
| в том числе подземных |   |   |   |
| Количество секций | секций |   |   |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м |   |   |
| 1-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| 2-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| 3-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| 4-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |   |   |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |   |   |   |
| Лифты | шт. |   |   |
| Эскалаторы | шт. |   |   |
| Инвалидные подъёмники | шт. |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| Иные показатели |   |   |   |

|  |
| --- |
|  3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией: |
|   |
| Тип объекта |   |   |   |
| Мощность |   |   |   |
| Производительность |   |   |   |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |   |   |   |
| Лифты | шт. |   |   |
| Эскалаторы | шт. |   |   |
| Инвалидные подъёмники | шт. |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| Иные показатели: |   |   |   |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |   |   |   |
| Протяженность |   |   |   |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |   |   |   |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |   |   |   |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |   |   |   |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |   |   |   |
| Иные показатели |   |   |   |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиямоснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |   |   |   |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт\*ч/м2 |   |   |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |   |   |   |
| Заполнение световых проемов |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана |   |
|   |
|   |
|   | . |
|  |   |   |
|  |   |   |   |   |
| (должность уполномоченного сотрудника органа,осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|  « |   | » |   | 20 |   | г. |

М. П.

Приложение №5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,, |

Заявитель предоставляет заявление и

необходимые документы в соответствии настоящего регламента

 настоящего регламента

Администрация

Документы комплектны,

оформлены без замечаний

Есть замечания

по оформлению

документов

Ведущий специалист проводит повторную проверку представленных документов

и готовит разрешение

2 дней:

Проект разрешения

Отказ

в оказании

Услуги

Принятое решение выдается Заявителю специалистом Администрации либо направляется почтой с уведомлением о вручении

Документы не комплектны,

не соответствуют

градостроительному плану земельного участка

Глава администрации сельского поселения

 принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта

в течение дня

**Блок-схема процедуры по оказанию муниципальной услуги**

### Приложение №6

к Административному регламенту администрации

Испуханского сельского поселения «Выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

                             Главе администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района

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

                             Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (Ф.И.О.)

                               проживающего(ей) по адресу

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

                              тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратился (-ась) в администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района с заявлением о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года мною был получен отказ о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года и выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (подпись)                                                         (Ф.И.О. (полностью)

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Постановление
 администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики Об утвердении Административного регламента администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство».

От 23.09.2016 г. №39 д.Испуханы

 В связи со вступлением в силу с 21 декабря 2015 года Закона Чувашской Республики от 5 декабря 2015 года № 65 «О внесении изменения в статью 8 закона Чувашской Республики "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", в соответствии с которым решение вопросов в области градостроительной деятельности отнесено к полномочиям органов местного самоуправления сельских поселений, руководствуясь Уставом Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Испуханского сельского поселения   П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

     1.Утвердить Административный регламент администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство».

     2.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Испуханского сельского поселения»

     3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Испуханского сельского

Красночетайского района Чувашской Республики   Е.Ф.Лаврентьева

Утвержден:

постановлением администрации

Испуханского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской

Республики от « 23 » сентября 2016 г. №39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Испуханского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в [Приложении №1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

 Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красночетайского района Чувашской Республики.

 Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской республики.

 График работы специалистов администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

 Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

-          в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района;

-          в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района;

-          через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-                     достоверность и полнота информирования о процедуре;

-                     четкость в изложении информации о процедуре;

-                     удобство и доступность получения информации о процедуре;

-                     оперативность предоставления информации о процедуре;

-                     корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

 Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([Приложение №5](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#pril6) к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец заявления на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство ([Приложение №2](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#pril2) к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

**1.3.6. Обязанности специалистов администрации Испуханского сельского поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации сельского поселения (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

 Ответ на обращение согласия гражданина может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации сельского поселения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Испуханского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом администрации сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

           Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Отделом Государственного пожарного надзора муниципального образования управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

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

 При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - в случае принятия решения о разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального жилищного строительства на территории Испуханского сельского поселения – подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального жилищного строительства на территории Испуханского сельского поселения;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального жилищного строительства – направление уведомления заявителям об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуального жилищного строительства на территории Испуханского сельского поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Специалист, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдает разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство или отказывают в выдаче с указанием причин отказа.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237)\*;

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144)\*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147)\*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148)\*;

- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. N 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. N 146)\*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)\*;

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

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г.№117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»\*;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» ([www.cap.ru](http://www.cap.ru)) 6 мая 2011 г)\*;

- Постановлением администрации муниципального образования Чувашской Республики от 03.11.2006 № 185 «Об утверждении инструкции по организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования» (Портал органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» ([www.cap.ru](http://www.cap.ru/))\*;

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

 Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) заявления о выдаче Разрешения (далее – Заявление) в администрацию Испуханского сельского поселения.

 Заявление составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

 Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в администрации Испуханского сельского поселения.

 Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

г) схемы, отображающие архитектурные решения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально- культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса (вступает в силу с 1 января 2016 г.)

2. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (документ предоставляется заявителем лично);

3. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (документ предоставляется заявителем лично).

 Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (документы предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

2) градостроительный план земельного участка (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

 Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов.

 При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом, оригиналы возвращаются заявителям.

 Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Испуханского сельского поселения сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка,

- перечень мероприятий по охране окружающей среды,

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности,

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации),

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

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

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

4. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок)

2) градостроительный план земельного участка.

Документы могут быть представлены лично, либо почтовым отправлением в адрес администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района .

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

     При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_6) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_6) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

       Время ожидания заявителей в очереди администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

 Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале регистрации заявлений администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- специалист выдает расписку о принятии Заявления с указанием даты его принятия.

**2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

 Вход в здание администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района на русском и чувашском языках, на местонахождение администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района и графиком работы специалистов.

 На прилегающей территории администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района находится парковка для автомобилей.

 Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района.

 Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

 Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

 Специалист администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

 Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

 На территории, прилегающей к зданию, расположена парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схеме ([Приложение 5](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#pril6) к Административному регламенту).

 Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача разрешения;

- исправление технических ошибок и внесение изменений в разрешение;

- основания для прекращения действия разрешения;

- предоставление ответа на письменное обращение заявителя;

- рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю.

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) в администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района

 Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#p25) настоящего Административного регламента, в администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района заявителем лично, либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

 Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

 Специалист администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

 В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов и выдает расписку о принятии Заявления с указанием даты его принятия.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

 Если при наличии оснований для отказа в [пунктах 2.7.](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_7), [2.8](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_8). настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием документов.

 Специалист администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

 При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

 При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае если Заявление и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

 Глава администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района в течение рабочего дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Межведомственный запрос администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

 Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

 Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

 Специалист, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6.](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_6) настоящего Административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдает разрешения на строительство или отказывают в выдаче с указанием причин отказа.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

**3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с [пунктом 2.6.](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822_6) настоящего Административного регламента, либо в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции,   специалист готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения ([Приложение 3](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#pril3) к Административному регламенту) за подписью главы администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района. Уведомление вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения с внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений и учета выданных уведомлений об отказе. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

 Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.5 Подготовка и выдача разрешения на строительство**

 Основанием является соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, специалистом администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района готовится Разрешение и направляется на согласование главой администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района. **Разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года №117/пр** ([Приложение 4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_4) к Административному регламенту).

 Глава администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района подписывает в течение рабочего дня оформленное Разрешение в двух экземплярах с приложением документов, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района.

 Копии указанных документов остаются в администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района.

 Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистом в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, реконструкцию помещений, связанных с изменением несущих строительных конструкций, а также выданных разрешений на индивидуальное строительство.

 Специалист не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения, которое является основанием для проведения строительных работ на объекте, выдает Разрешение заявителю лично.

 При личном обращении для получения Разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре разрешения о получении документа. Оформленное разрешение также может получить представитель заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности.

 Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет.

 Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного лицу, осуществляющему строительство на территории Испуханского сельского поселения Красночетайского района, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого Разрешения ([Приложение 4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#pril5) к Административному регламенту). К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагается проект организации строительства.

 В продлении срока действия Разрешения может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства, не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

 Срок действия Разрешения при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных в [п.3.1.6.](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_3_1_6)

 Действие Разрешения прекращается по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства, реконструкции.

**3.1.5.1 Уведомление об изменении условий, в соответствии с которыми выдано разрешение на строительство.**

 Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

Случаи образования земельных участков:

 1) образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

 2) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

 3) если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

 В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

 Лица, указанные в [абз. 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01), [3](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_1), [4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_2), [6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_4) данного пункта, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка администрации Испуханского сельского поселения, с указанием реквизитов:

 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [абз. 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01);

 2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [абз. 3](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_1) и [абз. 4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_2) настоящего пункта, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [абз. 4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_2) настоящего пункта;

 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [абз. 6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_4) настоящего пункта.

 Лица, указанные в [абз. 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01), [3](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_1), [4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_2), [6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_4) данного пункта, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в администрацию Испуханского сельского поселения, копии документов, предусмотренных [абз. 8-11](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_8_11) настоящего пункта.

 В случае, если документы, предусмотренные [абз. 8-11](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_8_11) настоящего пункта, не представлены заявителем, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство, специалисты обязаны запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

 В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района, обязано представить лицо, указанное в [абз. 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01) настоящего пункта.

**3.1.6. Исправление технических ошибок и внесение изменений в разрешение на строительство**

 Основанием является допущение технических ошибок в разрешении.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке разрешения, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заявителя (застройщика).

 В случае обнаружения технической ошибки в Разрешении заявитель (застройщик) письменно обращается в администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре разрешения.

 Срок устранения технических ошибок в разрешении на строительство составляет 10 дней.

 В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [абз.7 п.3.1.4.1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_7), специалисты принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

 Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [абз. 8-11 п. 3.1.4.1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_8_11), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [абз. 14 п. 3.1.4.1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_14) ;

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

 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [абз.4 п.3.1.4.1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=296&id=2167308#sub_01_2) настоящей статьи.

Результатом является устранение допущенных ошибок в разрешении на строительство.

**3.1.7. Основания для прекращения разрешения на строительство**

 1. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

 2. Администрация Испуханского сельского поселения принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 1 данного пункта, при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

**3.1.8. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя**

 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

 Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в канцелярии и регистрируется в течение рабочего дня.

 Ответ на обращение, поступившее в администрацию Испуханского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Результатом является выдача ответ на письменное обращение заявителя.

**3.1.9. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю**

 Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение к специалистам.

 Ответ на обращение согласия гражданина может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 Специалист (должностное лицо) определяет, относятся ли вопросы, поставленные в устном обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет в какой форме заявителю необходимо получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

 В случае, если устное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района, либо в устном обращении обжалуется судебное решение, специалист (должностное лицо) разъясняет порядок обращения заявителя в уполномоченные органы для получения ответов на поставленные вопросы.

Результатом является предоставление информации в устной форме.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

 1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте уполномоченного Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

 Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

 Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п.2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

 Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

 Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики принимает меры для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

 Специалист Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

 Ответственность специалиста Администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

 Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В письменном обращении (Приложения 6 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

 Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

 Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Приложение №1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Испуханского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство» |

# Сведенияо месте нахождения и графике работы администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района

Администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района

Адрес: 429043, д.Испуханы, ул. Центральная, д.2

Телефон: (83551) 36-2-86

Адрес официального сайта администрации Испуханского сельского поселения– http://gov.cap.ru/main.asp?govid=400

Адрес электронной почты: e-mail: sao-ispuh@krchet.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служеб ныйтелефон | График приема |
| Лаврентьева Елена Федоровна | глава администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района | 36-2-86 | по графику |
|  Воронова Галина Поликарповна |  Главный специалист администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района | 36-2-86  | по графику |

**График работы администрации Испуханского сельского поселения**  ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни), - в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, - перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение №2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Испуханского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство» |

 Администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

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

 ( Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, кем, когда выдан)

 проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

 (наименование юридического лица - застройщик,планирующего осуществлять строительство

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

 или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

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

Схема планировочной организации земельного участка согласована

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

 (наименование организации)

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**При этом прилагаю:**

1.Правоустанавливающий документ на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                          (наименование документа, его номер и дата, кадастровый номер земельного участка)

2.Градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                    (наименование органа исполнительной власти, утвердившего план, номер и дата утверждения)

3.Проектая документация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, утвердившей проектную документацию, номер и дата утверждения)

4.Заключение государственной экспертизы проектной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (наименование экспертного органа, выдавшего заключение, дата и номер положительного заключения)

5.Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

  5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

  6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Наименование застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

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

 (подпись с расшифровкой)

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации

сельского поселения «Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства,

 капитальный ремонт и индивидуальное строительство»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство**

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

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

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

                                                                                           (подпись)                                                           (Ф.И.О.)

   Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. руководителя организации, полное                    (подпись)                                                 (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации

сельского поселения «Выдача разрешений на строительство,

 реконструкцию объектов капитального строительства,

 капитальный ремонт и индивидуальное строительство»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |   |
|   | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|   |   |
|   | полное наименование организации - для |
|   |   |
|   | юридических лиц), его почтовый индекс |
|   |   |
|   | и адрес, адрес электронной почты) <1> |

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |   | <2> |   | N |   | <3> |
|  |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  |
|   |
| или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство |

**в соответствии со** [**статьей 51**](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=242817#l2257) **Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Строительство объекта капитального строительства <4>  |   |
| Реконструкцию объекта капитального строительства <4>  |   |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта4  |   |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>  |   |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>  |   |
| 2.  | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>  |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы  |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>  |  |
| 3.  | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>  |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>  |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  |  |
| 3.1.  | Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>  |  |
| 3.2.  | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>  |  |
| 3.3.  | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>  |  |
| 4.  | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>  |
| Общая площадь (кв.м.):  |  | Площадь участка (кв. м):  |  |
| Объем (куб.м.):  |  | в том числе подземной части (куб.м):  |  |
| Количество этажей (шт.):  |  | Высота(м):  |  |
| Количество  |  | Вместимость (чел.):  |  |
| подземных этажей (шт.):  |  |  |   |
| Площадь застройки (кв.м.):  |   |
| Иные показатели <14>:  |   |
| 5.  | Адрес (местоположение) объекта <15>:  |   |
| 6.  | Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:  |
| Категория: (класс)  |  |
| Протяженность:  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КBЛ), уровень напряжения линий электропередачи  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:  |  |
| Иные показатели <17>:  |  |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. <19>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Приложение 5

к Административному регламенту

администрации сельского поселения

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов

 капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство»

|  |
| --- |
| **Блок-схема процедуры по оказанию муниципальной услуги** |

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

соответствуют предъявляемым требованиям

не соответствуют предъявляемым требованиям

Выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства

   Приложение 6

к Административному регламенту

администрации сельского поселения

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство»

                               Главе администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района

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

                               Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (Ф.И.О.)

                               проживающего(ей) по адресу

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

                               тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Обращение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратился (-ась) в администрацию Испуханского сельского поселения Красночетайского района с заявлением о получении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года мною был получен отказ о получении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года и выдать разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство.

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

                    (подпись)                                                         (Ф.И.О. (полностью)

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕСТНИК** Испуханского сельского поселенияТир. 100 экз. |  | Д.Испуханы, ул.Новая д.2Номер сверстан специалистом администрации Испуханского сельского поселенияОтветственный за выпуск: Е.Ф.Лаврентьева |  | Выходит на русском языке |