**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МЕЖЕНИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖЕНИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«00» \_\_\_\_\_\_ 2019 № 00**

с. Межениновка

|  |
| --- |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ И ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»** |

 В соответствии с Градостроительным кодексом российской Федерации, Федеральным законом от 03 августа 2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Межениновского сельского поселения от 30 июня 2012 № 111 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»» (в редакции от 01.12.2014 г. № 140, от 12.04.2016 г. № 27, от 22.08.2016 г. № 105, от 02.02.2017 г. № 12)

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Межениновского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Межениновское сельское поселение» в сети Интернет http:// [www.mezhen.ru](http://www.mezhen.ru) .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Богер С.Т.

Глава поселения

(Глава Администрации) А.Н. Званитайс

Исп. Богер С.Т.

96 97 32

В дело № 01-04

Е.А. Стрелкова

2019-00-00

Приложение

к постановлению Администрации

Межениновского сельского поселения

от ***00.00.2019***  № ***00***

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНСТРАЦИИ МЕЖЕНИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ И ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент Администрации Межениновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) Администрацией Межениновского сельского поселения в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан муниципальным образованием «Межениновское сельское поселение», на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: 1) Место нахождения Администрации: 624520, Томская область, Томский район, село Межениновка, улица Первомайская, 23.

График работы Администрации:

Понедельник: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Вторник, пятница: с 09.00ч. до 13.00 ч.

Четверг, среда: неприемные дни

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Межениновского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации Межениновского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

2) Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 96 97 32, (8 3822) 96 97 25

3) Адрес официального сайта Администрации: (http:// [www.spm.tomskinvest.ru](http://www.spm.tomskinvest.ru))

Адрес электронной почты Администрации: mezhen-110@yandex.ru .

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее муниципальная услуга).
2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается при строительстве, реконструкции всех видов объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Решение Совета депутатов Межениновского сельского поселения «О принятии Порядок оформления и выдачи разрешительной документации для строительства объектов недвижимости на территории муниципального образования «Межениновское сельское поселение» в новой редакции» от 06.12.2011 г. № 110.

8) Устав муниципального образования «Межениновское сельское поселение».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Для получения разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица – для юридических лиц;.

- материалы, содержащиеся в проектной документации: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам, схемы, отображающие архитектурные решения, сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, проект организации строительства объекта капитального строительства, проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

3) Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица – для юридических лиц;.

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

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, исполнительные поэтажные планы (в электронном виде и на бумажном носителе) и подписанные лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и заявителем или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- 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 заявителем или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) ;

 9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Для получения разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (государственный акт на право собственности на землю, свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, договор купли-продажи, договор аренды);

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии).

3) Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (государственный акт на право собственности на землю, свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, договор купли-продажи, договор аренды);

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- 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 требования оснащенности объекта капитального строительства приборам учёта, используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных законом.

 Подпункт 9.2. пункта 9 главы 2 не распространяется на правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Орган не вправе требовать от заявителей:

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) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

11. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

13. Основания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

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

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

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

5) не предоставление безвозмездно в администрацию, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:, перечень мероприятий по охране окружающей среды, перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения (в случае подготовки соответствующей проектной документации).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) срок предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения

2) максимальное время ожидания приема при подаче заявителем документов - 30 минут.

3) максимальное время ожидания приема при получении заявителем документов - 30 минут.

4) срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

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

1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.
2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.
3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.
4. В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги с учетом потребности инвалида в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

2) Достоверность представляемой информации;

3) Полнота информирования;

4) Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

5) Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

1) прием документов на выдачу соответствующего разрешения, регистрация документов;

2) оформление и выдача соответствующего разрешения или отказа (формы разрешений утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации).

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

20. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является личное, письменное или через интернет обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего разрешения.

1) Специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

-  данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

2) В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о выдаче соответствующего разрешения, специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении о выдаче разрешения информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

3) В случае обнаружения обстоятельств указанных в пункте 12 заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3 дней направляется уведомление об отказе за подписью Главы Межениновского сельского поселения (Главы Администрации) с указанием причин отказа.

4) В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента в течение 6 дней со дня регистрации специалист Администрации осуществляет проведение проверки представленной документации:

- на соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- на соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

 - на соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

5) В случае отсутствия или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист готовит и в письменной форме направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения за подписью Главы Межениновского сельского поселения с указанием причин отказа. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

6) В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации в течение двух дней организует подготовку и выдачу соответствующего разрешения.

Формы разрешений на строительство, реконструкцию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Решение Совета депутатов Межениновского сельского поселения «О принятии Порядка оформления и выдачи разрешительной документации для строительства объектов недвижимости на территории муниципального образования «Межениновское сельское поселение» в новой редакции» от 06.12.2011 г. № 110;

21. Выдача соответствующего разрешения осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным Главой Межениновского сельского поселения, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю лично.

 В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя датой передачи считается дата регистрации соответствующего разрешения.

22. Соответствующее разрешение готовится в четырех экземплярах, два из которых передаются заявителю, один хранится в архиве Администрации Межениновского сельского поселения, один в архиве Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации Томского района.

23. После выдачи соответствующего разрешения копии документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, остаются в Администрации.

24. Разрешение на строительство объекта капитального строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

25. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией, выдавшей разрешение на строительство, по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

26. Администрация в течение 3 дней после выдачи разрешения на строительство направляет копию разрешения в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора в случае, если объект подлежит такому надзору .

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

 Снятие обращения с контроля осуществляет Управление Делами.

29. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

 Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

 При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

 Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на Главу поселения (Главу Администрации) проводившего прием.

 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Межениновского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

**5.**  **Глава 5.**  **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖЕНИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Заявители (физические, либо юридические лица) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Межениновского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Обжалование действий (бездействия) Администрации Межениновского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

32. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

33 . Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Межениновского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5) 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию

и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

|  |
| --- |
| Главе Межениновского сельскогопоселения поселения  |
| Заказчик (застройщик): |
| (наименование организации, предприятия, его адрес |
| Ф.И.О. застройщика, адрес проживания, |
| почтовый индекс, телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного Кодекса РФ прошу выдать разрешение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрешение на выполнение: всех строительно-монтажных работ,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

отдельных видов работ, на выполнение подготовительных работ – нужное

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

указать, наименование объекта)

на земельный участок по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(поселение, улица, номер участка)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| подпись«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. |  | Ф.И.О. |

Согласовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Межениновского сельского поселения |  |  |  |
| подпись«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | М.П. | Ф.И.О. |

|  |
| --- |
|  № |
| от |

|  |
| --- |
|  № |
| От |

**Перечень документов, предоставляемых в уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ для строительства и реконструкции объекта капитального строительства:**

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок (копии):

- государственный акт на право собственности на землю;

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- договор купли – продажи.

- договор аренды, зарегистрированный в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае аренды земельного участка более 1 года);

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной (копии):

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения 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;

1. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов капитального строительства, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного Кодекса);
2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
3. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

Заявление принял:

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию

и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

|  |
| --- |
| Главе Межениновского сельскогопоселения поселения  |
| Заказчик (застройщик): |
| (наименование организации, предприятия, его адрес |
| Ф.И.О. застройщика, адрес проживания, |
| почтовый индекс, телефон) |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии со статьёй 55 Градостроительного Кодекса РФ и в связи с завершением строительства объекта капитального строительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Строительство объекта осуществлялось на основании разрешения на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Начало строительства объекта «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Завершение строительства объекта " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласовано:Глава Межениновского сельского поселения |  |  |  |
| подпись«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | М.П. | Ф.И.О. |

|  |
| --- |
|  № |
| от |

|  |
| --- |
|  № |
| от |

**Перечень документов, предоставляемых в уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса РФ для ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства:**

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (копии):

- государственный акт на право собственности на землю;

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- договор купли – продажи (зарегистрированный в органе по учёту недвижимого имущества;

- договор аренды (зарегистрированный в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае аренды земельного участка более 1 года);

-кадастровый план земельного участка

1. градостроительный план земельного участка (копия);
2. разрешение на строительство (копия);
3. акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора)(копия);
4. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (копия);
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации, подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (копия);
6. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)(копии);
7. 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)(копия);
8. заключение органа строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (копия);
9. технический паспорт (копия), либо справка по вводимому в эксплуатацию объекта

Заявление принял:

 Дата 20 г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию

и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА действий**

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкциюна ввод объектов капитального строительства вэксплуатацию.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Проверка представленных документов на соответствие установленному перечню и требованиям

Прием и регистрация заявлений и документов о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

Прием и регистрация заявлений и документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

нет да

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию или ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию и ввод объекта в эксплуатацию

Устранение недостатков