Администрация КРАСНОЗНАМЕНСКОГО сельского поселения СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2015 пос. Красное Знамя № 27-п

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения и продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».** |  |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» Администрация Краснознаменского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Краснознаменского сельского поселения муниципальной функции«Выдача разрешения и продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

2.Ответственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложить на заместителя Главы администрации Краснознаменского сельского поселения.

 3. Обнародовать постановление на информационном стенде администрации Краснознаменского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Краснознаменского сельского поселения в сети Интернет adm-krz.ru.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Краснознаменского

сельского поселения О.М.Орлова

 Утверждён

постановлением Администрации

Краснознаменского сельского поселения

от 02.04.2015 № 27-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения и продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».**

### Общие положения

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (далее - разрешение на строительство) объектов капитального строительства определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг) по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальные функции).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ определяемые как застройщики (далее – заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Краснознаменского сельского поселения:

Почтовый адрес: 171191, Тверская область, Спировский район, п. Красное Знамя, ул.Пролетарская, д.1, (приложение №1).

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Краснознаменского сельского поселения:

График работы: понедельник-четверг с 09-00 час. до 17-00 час., пятница с 09-00 час. до 16-00 час. перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1.3.3 Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации 8 (48276) 2-65-31

1.3.4 Адрес странички в сети Интернет на сайте: adm-krz.ru

Адрес электронной почты: rotefane2014@yandex.ru

1.3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), публикации в средствах массовой информации;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

1.3.7 . Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, для продления срока действия разрешений на строительство, а также для внесения изменений в разрешение на строительство, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, для продления срока действия разрешений на строительство, а также для внесения изменений в разрешение на строительство (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

срок предоставления заявителям результатов исполнения муниципальных функций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальных функций.

. 1.3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты или по письменному обращению.

При консультировании по телефону должностные лица администрации Краснознаменского сельского поселения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах заявлений (обращений) по вопросам выдачи разрешений на строительство, продления срока действия разрешений на строительство, а также для внесения изменений в разрешение на строительство зарегистрированных в системе делопроизводства комитета;

о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам выдачи разрешений на строительство, продления срока действия разрешений на строительство, а также внесения изменений в разрешения на строительство;

о нормативных актах и предоставлении заявителям результатов исполнения муниципальных функций (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне необходимых документов для получения разрешения на строительство, для продления срока действия разрешения на строительство, а также для внесения изменений в разрешение на строительство;

о необходимости надлежащим образом заверять документы, прилагаемые к заявлению;

1.3.9 В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Краснознаменского сельского поселения.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения и продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

 2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация Краснознаменского сельского поселения.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство ;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения услуги составляет 10 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция РФ;

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Устав Администрации Краснознаменского сельского поселения

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

2.6.1.Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ | Лицо, которое предоставляет документ |
| 1 | Заявление о предоставлении Услуги | Заявитель. Форма (образец) заявления является приложением № 3 к настоящему регламенту |
| 2 | Копия паспорта гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении) |  |
| 3 | Доверенность и ее копия на представителя Заявителя (при личном обращении) | Заявитель |
| 4 | Копия доверенности на представителя Заявителя (при обращении по почте) | Представитель Заявителя |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок |  |
| 6 | Градостроительный план земельного участка | Заявитель |
| 7 | Материалы, содержащиеся в проектной документации:а) пояснительная записка;б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;г) схемы, отображающие архитектурные решения;д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения 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; |  |
| 8 | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; |  |
| 9 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); |  |
| 1 | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта; |  |
| 1 | К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. |  |

2.6.2. Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление должно быть составлено по форме приложения № 3, №6 к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;

б) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; если непосредственным Заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати;

в) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;

г) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка и выдачи разрешений на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1671) [5,6,](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1684) пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Дубровского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Срок предоставления таких документов и (или) информации составляет не более 5-ти рабочих дней.

2.6.4. Документы, указанные в под[пункте 1,2,3,4](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1671) пункта 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в

распоряжении Администрации Краснознаменского сельского поселения.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего

административного регламента.

2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1;

- несоответствие представленных документов требования градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

 -подача заявления о продлении срока разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства менее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

 - факт того, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления;

 - при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- заявитель просит не рассматривать заявление, направленное ранее.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство производится в администрации Краснознаменского сельского поселения

 Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение, где проводится прием заявлений граждан и юридических лиц, и места ожидания должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении разрешения на строительство не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство составляет один рабочий день после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

 2.12. Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение Спировского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»).

Адрес: Тверская обл., п. Спирово, ул. Бровцева, д.25.

График работы:

 Понедельник-пятница 8.00 – 17.00

 Суббота, Воскресенье- выходные

Контактные сведения:

- справочный телефон МБУ «МФЦ»: 8 (81655) 31-188

2.13. Муниципальная услуга «Выдача разрешения и продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальных функций включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления (проверка комплектности представленных документов, проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

принятие решения;

сообщение заявителю о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, для продления срока действия разрешения на строительство, для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство является поступление заявления и документов уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4. Проверка комплектности представленных документов

3.4.1. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Проверка соответствия проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка) требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

3.5.1. В течение 6 дней после проверки комплектности представленных документов уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет проверку соответствия проектной документации (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства - схемы планировочной организации земельного участка) требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка;

2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

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

3.6. Принятие решения, результат принятого решения

3.6.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается уполномоченным лицом Администрации по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента .

3.6.1.1. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6.1, несоответствия проектной документации требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, отсутствия второго экземпляра документов (копии или подлинника), необходимых для получения разрешения на строительство, несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство.

3.6.1.2. В течение 2 рабочих дней после окончания проверки документов (не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления) подготавливается уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Уведомление с комплектом представленных документов вручается под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) либо ответственное за делопроизводство должностное лицо Администрации направляет уведомление с комплектом представленных документов по почте в адрес заявителя.

 3.6.1.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство регистрируется уполномоченным лицом Администрации.

3.6.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней после окончания проверки документов ( не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления) уполномоченное лицо Администрации подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.6.1.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу разрешения на строительство, регистрирует разрешение на строительство в журнале учета выданных разрешений на строительство, вручает разрешение на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись или ответственное за делопроизводство должностное лицо Администрации направляет разрешение на строительство с подлинниками документов по почте в адрес заявителя .

3.6.1.6. После выдачи разрешения на строительство копии документов, представленных застройщиком в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, остаются в архиве Администрации а подлинники возвращается застройщику. Также застройщику возвращается раздел проектной документации "Сведения об инженерном оборудовании".

3.6.1.7. Разрешение на строительство подготавливается в четырех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один остается в архиве Администрации, один передается в архив органа местного самоуправления района .

3.6.1.8. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. По объекту индивидуального жилищного строительства разрешение выдается на 10 лет.

3.6.1.9. По заявлению заявителя может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции (в соответствии с пунктом 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.6.1.10. Разрешение на строительство подписывает Глава администрации сельского поселения. .

3.6.1.11. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство подписывается ответственным за исполнение муниципальной услуги.

3.6.2. Решение о продлении либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается уполномоченным лицом Администрации по результатам рассмотрения заявления и представленных документов.

3.6.2.1. В случае соответствия представленных заявителем документов уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней после рассмотрения заявления и документов (не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления) соответственно оформляет продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство (при смене застройщика оформляет новое разрешение с соблюдением требований, установленных пунктами 2.6.1, настоящего Административного регламента) .

3.6.2.2. Отметка о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство подписывается заместителем Главы администрации и заверяется печатью Администрации Краснознаменского сельского поселения.

3.6.2.3. В случае установления фактов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней после рассмотрения документов (не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления) соответственно готовит уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием оснований для отказа, по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2.5 Уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство подписывается Главой администрации сельского поселения.

3.6.3. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство заявления, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента заявления могут быть поданы вновь.

3.7.Сообщение заявителю о принятом решении

3.7.1. Об окончании выполнения муниципальной услуги заявителю сообщается по телефону , указанному в заявлении, или по электронной почте в течении 3 рабочих дней со дня регистрации разрешения на строительство, оформления продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или регистрации соответствующего уведомления об отказе.

3.7.2. При невозможности сообщения об окончании выполнения муниципальной функции по телефону или электронной почте заявителю направляется информация об окончании выполнения муниципальной функции в письменном виде в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

несоблюдение сроков и порядка приема документов;

неполноту и неправильность оформления необходимых документов;

не проведение проверки представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

несоблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения об исполнении муниципальной услуги;

несвоевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.3. Заместитель Главы Администрации сельского поселения несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации Краснознаменского сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

 5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации Краснознаменского сельского поселения, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации Краснознаменского сельского поселения по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Краснознаменского сельского поселения.

5.3. 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 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.

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 (приложение №4).

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

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение №5):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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;

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.

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

5.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения и продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» |

**СВЕДЕНИЯ**

о местонахождении и графике работы специалиста Администрации

Краснознаменского сельского поселения

Адрес: 171191, Тверская область, п. Красное Знамя, ул. Пролетарская, д.1.

Адрес сайта администрации Краснознаменского сельского поселения в сети Интернет: adm-krz.ru

Специалист администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0Должность  | № каб. | Служебныйтелефон  | Электронный адрес  |
| Главный специалист  | 1 | 8(48276) 2-65-31  | rotefane2014@yandex.ru |

 График работы специалиста:

Понедельник, пятница – не приемный день;

вторник, четверг с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей и выдача выписок, справок:

Вторник, четверг – с 9.00 до 15.00 часов.

|  |
| --- |
|  Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения и продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по выдаче разрешения на строительство**

|  |
| --- |
| Консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы администрации сельского поселения о выдаче разрешения на строительство, на реконструкцию, на капитальный ремонт объекта капитального строительства |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по выдаче разрешения на строительство, на реконструкцию, на капитальный ремонт объекта капитального строительства  |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на строительство, на реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства  |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, на реконструкцию, на капитальный ремонт объекта капитального строительства  |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения и продления срока действия

 разрешения на строительство, реконструкцию,

 капитальный ремонт объектов капитального

 строительства

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, НА РЕКОНСТРУКЦИЮ, НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(фамилия, имя, отчество полностью)**

**ПО ДОВ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Адрес проживания**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**(серия, номер, когда и кем выдан)**

**Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать разрешение на строительство, на реконструкцию, на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(наименование объекта)**

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **подпись**

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения и продления срока действия

 разрешения на строительство, реконструкцию,

### капитальный ремонт объектов капитального строительства

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

(наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения и продления срока действия

разрешения на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов капитального строительства

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОМСУ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

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

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

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

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

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

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя:

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

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

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

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

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения и продления срока действия

разрешения на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов капитального

 строительства

***кому:* Администрации Краснознаменского сельского поселения**

***от кого****:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, Ф.И.О. физического лица,

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

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

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

юридический и почтовый адреса; телефон; ФИО руководителя, телефон

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

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

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

 *Прошу продлить срок действия разрешения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на строительство/реконструкцию/капремонт****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***на земельном участке по адресу* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (город, район, улица, номер участка)

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

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

*Обоснование причин продления срока строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(наименование документа)

*от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Планируемый ввод объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(месяц, год)

***Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Краснознаменского сельского поселения. При этом прилагаю документы:***

*1. Подлинники разрешения на строительство 2 экз.;*

*2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды или свидетельство о праве собственности на землю и др.)(подлинник и копия);*

*3. Проект организации строительства с внесенными изменениями в части нормативного срока строительства (кроме индивидуального строительства)(копия);*

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения и продления срока действия

 разрешения на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов капитального строительства

**Администрация Краснознаменского сельского поселения**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Администрация Краснознаменского сельского поселения уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина, адрес места жительства

об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

Глава администрации сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (подпись)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(ФИО руководителя организации, полное наименование организации (подпись) (дата получения)

 (ФИО физического лица либо ФИО ее (его) представителя)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон)