**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУНГУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ул. Кнакиса, д.5, с. Тунгусово, Молчановский район, Томская область,636353**

**тел./факс (8 38 256) 35-4-37, 35-3-83, (E-MaiI) tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05 июня 2015 года. №22-Г

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт, а также разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства,

расположенных на территории муниципального образования»

Тунгусовское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального

ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования. Тунгусовское сельское поселение» согласно Приложения

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение» в сети Интернет - **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющую делами Тунгусовского сельского поселения Н.А.Аксиненко.

Глава поселения Н.А.Аксиненко.

Приложение к

Постановлению Главы Тунгусовского

сельского поселения № 22-Г

от « 05 » июня 20 15 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**Цели и задачи разработки административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Тунгусовского сельского поселения, в лице структурного подразделения Отдела по архитектуре, ЖКХ, имуществу и землеустройству Администрации Тунгусовского сельского поселения (далее Отдел) муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества открытости и доступности исполнениямуниципальной услуги, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Отделом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009г);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. N 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

**- В соответствии с изменениями в ст.55 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 10 июня 2016 года**

- Уставом Тунгусовского сельского поселения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела: Томская область, с. Тунгусово, ул. Кнакиса, 5, Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Режим работы Отдела:

Понедельник - пятница **с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**

Информация о месте нахождения и режиме работы Отдела может быть получена:

- по телефонам: (38 256) 35-4-37; 35-3-79

- по почте: 636353, Томская область, с. Тунгусово, ул. Кнакиса, 5.

- по электронной почте: **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: **www.pgs.tomsk.gov.ru**

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: **www.epgu.gosuslugi.ru**

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Тунгусовскогго сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Справочный телефон Отдела: (38 256) 35-3-79.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Молчановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38- 256) 21-9-84.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрация Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Адрес электронной почты Отдела: **tungusovo@maiI. tomskhet. ru**

1.4. Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели жилого (нежилого) помещения (далее - заявитель). От имени правообладателя могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тунгусовского сельского поселения, в лице Отдела по архитектуре, ЖКХ, муниципальному имуществу и землеустройству.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю соответствующего разрешения;

-отказ в выдаче заявителю соответствующего разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня подачи документов и регистрации заявления.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

А) Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство, к которому прилагаются документы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в виде копий.

Б) Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются*:*

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка;
* схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в виде копий.

В) Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, к которому прилагаются документы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляются в виде копий.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

А) Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство в случае:

- отсутствия необходимых документов;

- несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствия требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Б) Администрация отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае:

- отсутствия необходимых документов;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

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

2.7. Продолжительность приема/подачи документов у специалиста не более 15 мин.

2.8. Регистрация заявления производится специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, путем проставления отметка о принятии на нем и внесения его в журнал входящей корреспонденции.

2.9. Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименование отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, местами для сидения, столами для оформления необходимых документов (заявления), оснащено информационными стендами с пошаговым изложением порядка предоставления муниципальной услуги (согласно приложению № 3).

Места для ожидания приема у специалиста должно быть оборудовано местами для сидения.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству и сети Интернет.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.msp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

- график работы администрации Молчановского сельского поселения.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство либо заявления о выдаче разрешения на ввод;

б) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, прилагаемых к заявлению либо рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод и документов, прилагаемых к заявлению;

в) выдача застройщику (представителю застройщика) разрешения на строительство, либо разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство либо на ввод.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Тунгусовского сельского поселения заявления о выдаче разрешения на строительство либо выдача заявления о выдаче разрешения на ввод (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление) с приложением к нему указанных документов)

3.1.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению подаются застройщиком (представителем застройщика) в Администрацию Тунгусовскогог сельского поселения и регистрируется в день поступления заявления в электронной базе данных Администрации Молчановского сельского поселения путем внесения в неё записи, которая содержит: входящий номер; дату приема заявления; наименование застройщика

3.1.3. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, прилагаемых к заявлению Главе Администрации Тунгусовского сельского поселения.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

3.2. Рассмотрение документов и подготовка проекта разрешения на строительства либо ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство либо выдача письма об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией Главы Администрации Тунгусовского сельского поселения специалисту 1-ой категории по архитектуре и землеустройству Администрации Тунгусовского сельского поселения.

3.2.2. Специалист 1-ой категории по архитектуре и землеустройству самостоятельно рассматривает документы.

3.2.3. Специалист 1-ой категории по архитектуре и землеустройству:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) при выдаче разрешения на строительство проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

по результатам рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению и соответствия проектной документации требованиям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта - заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах; в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента – готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3) при выдаче разрешения на ввод объекта проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществлялся;

по результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению и установления соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации - заполняет форму разрешения на ввод в двух экземплярах; в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента - готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

3.2.4. Форма разрешения на строительство либо ввод или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство либо ввод представляется Главе Тунгусовского сельского поселения для принятия решения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать восьми дней.

3.2.6 Результатом административной процедуры является принятие Главой Администрации Тунгусовского сельского поселения: о выдаче разрешения на строительство либо ввод или об отказе в выдаче разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.3. Выдача застройщику (представителю застройщика) разрешения на строительство либо ввод или отказ в их выдаче.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел подписанного Главой Администрации Тунгусовского сельского поселения разрешения на строительство либо ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство либо ввод.

3.3.2. Специалист 1-ой категории по архитектуре и землеустройству после получения подписанного Главой Тунгусовского сельского поселения разрешения на строительство либо ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство либо ввод:

1) в течение 20 минут регистрирует разрешение на строительство либо ввод или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство либо ввод в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) в течение одного дня информирует застройщика (представителя застройщика) о принятом решении (о выдаче разрешения на строительство либо ввод или об отказе в выдаче разрешения на строительство либо ввод) по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет застройщику письменное уведомление;

3) в течение 10 минут выдает застройщику (представителю застройщика) под роспись в регистрационном журнале один экземпляр разрешения на строительство либо ввод или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство либо ввод с документами, прилагаемыми к заявлению.

4) в течение 10 минут помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство либо ввод и второй экземпляр разрешения на строительство либо ввод с прилагаемыми к заявлению документами или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство либо ввод.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются: выдача разрешения на строительство либо ввод или выдача письма об отказе в выдаче разрешения на строительство либо ввод с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

**4. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего регламента:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой сельского поселения, заместителем Главы сельского поселения, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Тунгусовского сельского поселения, либо его заместителем курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их усмотрению. Справка подписывается Главой Тунгусовского сельского поселения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу руководителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

в) требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Тунгусовского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тунгусовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную о муниципальную услугу, 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Молчановского сельского поселения, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Тунгусовского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 прокуратуру Молчановского района.

Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А.Аксиненко

**Приложение № 1**

к Административному регламенту,

Главе Тунгусовского сельского

поселения Н.А.Аксиненко

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

(наименование организации, предприятия,

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

его адрес Ф.И.О. застройщика,

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

адрес проживания, почтовый индекс, телефон,)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)**

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 земельном участке по адресу:

(поселение, улица, номер участка)

***Краткие характеристики объекта:***

Общая площадь жилых помещений(с учётом балконов, лоджий, веранд и террас) \_\_\_\_\_\_\_

Строительный объём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электроснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за исключением балконов, лоджий,

веранд и террас)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь жилая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись фамилия, имя, отчество

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

Согласовано:

специалист 1-ой категории по архитектуре и землеустройству

Глава Тунгусовского сельского поселения

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. Градостроительный план земельного участка;

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, 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;

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5. 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);

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Приложение № 2

к Административному регламенту,

Главе Тунгусовского сельского

поселения Н.А.Аксиненко

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

(Ф.И.О., адрес)

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного Кодекса РФ и в связи с завершением строительства объекта капитального строительства (или индивидуального жилого дома), а также обозначенных на плане хозяйственных строений:

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 \_\_\_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

подпись фамилия, имя, отчество

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

Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А.Аксиненко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. Градостроительный план земельного участка;

3. Разрешение на строительство;

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

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО

ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

|  |
| --- |
| Подача заявления о выдаче разрешения на строительство либо на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов |

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство либо на ввод объекта в эксплуатацию

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство либо на ввод объекта в эксплуатацию и документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заполнение формы разрешения на строительство либо на ввод объекта в эксплуатацию |  | Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на строительство либо на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |
| --- |
| Регистрация разрешения на строительство, либо на ввод или письма об отказе  в выдаче разрешения на строительство либо на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на строительство либо ввод |  | Выдача письма об отказе в выдаче разрешения на строительство либо ввод |

Глава Тунгусовского сельского поселения