АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155453, г. Юрьевец, ул. Советская, 37

тел. (49337) 2-16-03, факс (49337) 2-12-04

E-mail: adm@yurevets.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.03.2016 №63

г.Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»**

На основании протеста Прокуратуры Юрьевецкого района от 10.02.2016 № 02-18-1-16 «на постановление администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 20.12.2012 №704 «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, строительства, газификации и экологии администрации Юрьевецкого муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства» и в целях приведения нормативно правовых актов администрации Юрьевецкого муниципального района в соответствие с действующим законодательством.

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ» в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.
2. С момента подписания настоящего постановления, постановление администрации Юрьевецкого муниципального района «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, строительства, газификации и экологии администрации Юрьевецкого муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства» от 20.12.12г. №704 с учетом дальнейших редакций, признать утратившим своё действие.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
4. контроль за исполнением утвержденного настоящим постановлением регламента оставляю за собой.

**И.о. Главы Юрьевецкого**

**муниципального района Д.А. Круглов**

Приложение 1 к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

Ивановской области

от 02.03.2016 г. №63

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее по тексту - Администрацией ) и её структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3.Административный регламент устанавливает требования к предоставлению администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ», определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4.Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, обладают застройщики — физические или юридические лица (далее - Заявители), обеспечивающие на принадлежащих им земельным участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.5.Заявитель — получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.6.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождения Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал);

- использования средств телефонной связи;

* размещения на Интернет-сайте органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района;
* размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;
* проведения консультаций специалистами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. Информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ» (далее — муниципальная услуга).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее - Администрация) согласно переданным полномочиям при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся на территории сельских поселений Юрьевецкого муниципального района.

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на отдел развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района.

Местонахождение отдела развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района:

Адрес: ул. Советская, д.37, г. Юрьевец, Ивановская область.

График (режим) работы: понедельник - пятница – с 8.30 час. до 17.15

перерыв на обед с 12.30 час. до 13.15 час.;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны (телефоны для справок (консультаций)):

8 (49337) 2-16-40; 8(49337) 2-12-04;

Адрес электронной почты Администрации: email: adm@yurevets.

Адрес Интернет-сайта органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района: [www.yurevets.ru](http://www.yurevets.ru).;

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления:

1)поданного лично заявителем или его представителем в приемную Администрации;

2)поданного Заявителем или его представителем на личном приеме;

3)направленного по почте в Администрацию;

4)направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5)поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/);(далее – Портал)

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство.

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.По выдаче разрешений на строительство — в течение 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2.По внесению изменений в разрешение на строительство — в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4.3.По продлению срока действия разрешения на строительство — в течение 30 дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
* Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
* Устав Юрьевецкого муниципального района Ивановской области;
* Административный регламент предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»;
* иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Юрьевецкого муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.1.Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=2E6ECA4909874865AC84610615DF1F49079074C75B66273E7CC09D13AF5713B0241ED6AA2C5ECAK6F) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

До 31 декабря 2015 в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

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 экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном часть 12.1.статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 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, за исключением указанных в подпункте 6.2) пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственная власти (государственным органом),Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношение которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, -соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причинённого указанному объекту при осуществлении реконструкции

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с Жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдёт уменьшение размера общего имущества в многоквартирном, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;;

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

2.6.1.2.Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в отношении объектов индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- договор аренды земельного участка;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места расположения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.1.3.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1. и в подпункте 1 пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными актами в случае, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.4.Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1. и подпункте 1 пункта 2.6.1.2. настоящего Административного 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.

2.6.1.5.Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2.6.1.1., подпункте 2 пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Администрации.

2.6.1.6.Документы, указанные в подпунктах 3,4,6,6.1,6.2, 7 пункта 2.6.1.1. и подпункте 3 пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.1.7. Документы, указанные в подпунктах 1,2,5 пункта 2.6.1.1 и подпунктах 1,2 пункта 2.6.1.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.2.Для внесения изменений в разрешение на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 2 к Административному регламенту).

2.6.2.1. В Администрацию для внесения изменений в разрешение на строительство направляется уведомление с указанием реквизитов:

1)правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=2E6ECA4909874865AC84610615DF1F49079074C75B66273E7CC09D13AF5713B0241ED6AA2C5ECAK6F) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2)решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3)градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В качестве уведомления, указанного в первом абзаце настоящего пункта Административного регламента рассматривается заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6.2.2.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ивановской области, муниципальными актами , в случае, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.3.Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2.1., настоящего Административного 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.

2.6.2.4.Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Администрации.

2.6.3.Для продления срока действия разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3.1.Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=2E6ECA4909874865AC84610615DF1F49079074C75B66273E7CC09D13AF5713B0241ED6AA2C5ECAK6F) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2)оригиналы разрешения на строительство;

3)корректировка проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарный план в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация после корректировки подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, подвергшейся корректировке, в случаях, предусмотренных частью 3.4. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении откорректированной проектной документации,

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, подвергшейся корректировке, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении откорректированной проектной документации,

либо документ, подтверждающий отсутствие необходимости получения перечисленных положительных заключений экспертизы, в отношении откорректированной проектной документации, выданный уполномоченной организацией, в случае если до корректировки проектная документация подлежала экспертизе;

2.6.3.2.Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

2)оригиналы разрешения на строительство.

2.6.3.3.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3.1 и подпункте 1 пункта 2.6.3.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами в случае, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.3.4.Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3.1 и подпункте 1 пункта 2.6.3.2 настоящего Административного 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.

2.6.3.5.Документы, указанные в подпунктах 2, 3,4 пункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

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

2.7.1.Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2.Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3.Заявление анонимного характера.

2.7.4.Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.5.Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившими иными способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче документов:

2.8.1. Разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента,- в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства; предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента,- в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2)несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

* + 1. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

2.8.2.Во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.8.2.1. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1)отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 — 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3)несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.3.В продлении срока действия разрешения на строительство:

1)отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.1 или пунктом 2.6.3.2 настоящего Административного регламента;

2)направление в Администрацию заявления Заявителем менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

3)в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.8.4.Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1.3, либо пунктом 2.6.2.4, либо пунктом 2.6.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.9.Запрещается требовать от Заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в Администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию самостоятельно;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.Днём подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления администрацией. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется в рабочие дни. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Администрацию заявление регистрируется:

-поступившее до 15.00 рабочего дня — регистрируется днём подачи такого заявления;

-поступившее после 15.00 рабочего дня — в рабочий день, следующий за днём подачи такого заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днём, регистрируется рабочим днём, следующим после выходного дня.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приём Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приёма граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих приём Заявителей, должны быть удобно расположены для приёма, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

На Информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявления для предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного Регламента с приложениями;

-график приёма Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.14Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также на Порталах.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
* короткое время ожидания услуги;
* удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
* удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются::

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляется специалистами Администрации, отдела развития инфраструктуры , на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8(49337) 2-16-40;8(49337) 2-12-04;

График приёма граждан специалистами отдела развития инфраструктуры :

понедельник - пятница – 8.30 - 17.15;

2.16 При обращении на личный приём к специалистам Администрации заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путём:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-размещение на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации;

-размещения на Порталах;

-проведения консультаций специалистами Администрации, отдела развития инфраструктуры , специалистами.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно по телефону не должна превышать 15 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменных обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.19.Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.20 При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1.Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронном виде через Портал.

При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, удостоверяются электронной подписью:

-заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом — усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

-иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещёнными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде через Портал Заявитель — физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного на личном приёме или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приёме в Администрации в отделе развития инфраструктуры. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.21.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов(по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и:

* принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство;
* принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
* принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

4) подготовка:

* разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;
* внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
* продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

5) выдача:

* + разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;
  + внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
  + продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.Информирование и консультирование Заявителей:

3.2.1.Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.2.2.Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной форме (на личном приеме и по телефону) и в письменной форме (письмом, в электронном виде, через Портал), в порядке и сроки, установленные пунктами 2.15,2.16,2.17,2.18 настоящего Административного регламента.

3.3.Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные специалисты Администрации.

3.3.3.Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1.Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя);

3.3.3.2.Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам

3.3.3.3 При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента отказывают в приёме документов;

В случае отказа в приёме документов, подаваемых способами, указанными в подпунктах 1,2,3 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается весь пакет документов без регистрации заявления с устными разъяснениями причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены Заявителем способами, указанными в подпунктах 4,5,6 пункта 2.2.1 настоящего Административного Регламента, то комплект документов оформляется в виде информационного письма, направляемого Заявителю не позднее трёх рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.5.Поступившие в Администрацию заявления регистрируются специалистом отдела организационной работы администрации Юрьевецкого муниципального района в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство; принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство; принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.1.Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.2. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники Администрации, специалисты отдела развития инфраструктуры (далее Отдел развития инфраструктуры).

3.4.1.3.При получении заявления, в случае выдачи разрешения на строительство должностные лица, ответственные за рассмотрение документов, не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 2.6.1.1 либо пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. В случае, если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1 либо подпункте 1 пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее — Специалисты) не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5. Специалисты проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.1.3 настоящего Административного регламента.

Специалисты, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводят проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. В случае если по результатам проверки, выполненной Специалистами, в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Административного регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, не выявлены, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.6. В случае если по результатам проверки, выполненной Специалистами, в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Административного регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, предоставленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.1. Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.2. Ответственными за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

3.4.2.3.При получении заявления Специалисты, не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8.2.1, подпункте 1 пункта 2.8.2.2, пункте 2.8.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4.Специалисты проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в подпункте 3 пункта 2.8.2.1, подпунктах 2 и 3 пункта 2.8.2.2 настоящего Административного регламента, в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. В случае, если Заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2.2 и подпункте 1 пункта 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, Специалисты в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.2.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной Специалистами в порядке, установленном пунктами 3.4.2.3 и 3.4.2.4 настоящего Административного регламента, основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, не выявлены, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.7. В случае если по результатам проверки, выполненной Специалистами в порядке, установленном пунктами 3.4.2.3 и 3.4.2.4 настоящего Административного регламента, выявлены основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.3.1. Регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении разрешения на строительство.

3.4.3.2. Ответственными за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

3.4.3.3.При получении заявления Специалисты не позднее десяти дней с момента регистрации заявления проводят проверку заявления на предмет отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6.3.1 либо пункте 2.6.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3.4. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.4.1 или подпункте 1 пункта 2.6.4.2 настоящего Административного регламента, Специалисты в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.3.5. Специалисты не позднее двадцати дней после регистрации заявления о продлении разрешения на строительство проводят осмотр объекта.

По результатам осмотра составляется Акт осмотра объекта капитального строительства (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). К акту осмотра могут прилагаться материалы фотофиксации.

3.4.3.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной Специалистами в порядке, установленном пунктами 3.4.3.3, 3.4.3.5 настоящего Административного регламента, основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, не выявлены, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.3.7. В случае, если по результатам проверки, выполненной Специалистами в порядке, установленном пунктами 3.4.3.3, 3.4.3.5 настоящего Административного Регламента, выявлены основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктами 2.6.3.4, 2.6.3.5 настоящего Административного регламента, в указанный срок, Специалист отдела развития инфраструктуры Администрации направляет письменный отказ:

- в выдаче разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8.1,

- в продлении срока действия разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные процедуры:

-приём и регистрация Заявления;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и в органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдача Заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.4.4.1 Получение и регистрация Заявления.

1)Для получения разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) Заявитель через Портал направляет в Администрацию Заявление.

2)Заявление, поданное через Портал, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции специалистами отдела развития инфраструктуры Администрации: Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи; Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

3)К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные п. п 2.6.1.1,п.п.2.6.1.2.,п.п.2.6.2.1.,п.п.2.6.3.1. пункта 2.6 Административного регламента. В случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство оригинал разрешения на строительство должен быть предоставлен в отдел развития инфраструктуры Администрации в бумажном виде.

3.4.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в отделе развития инфраструктуры Администрации. В день регистрации Заявления специалист отдела развития инфраструктуры передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику отдела развития инфраструктуры Администрации.

3.4.4.2.2.Начальник отдела развития инфраструктуры Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.4.4.2.3. Специалисты отдела развития инфраструктуры в день получения Заявления:

- проверяют соответствие Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивают проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к Заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде [уведомления](#Par1011) об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной Специалисты в течение 3 дней с момента получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=84AE761BD11567C3E7A107A875DC2FF44E2C2D38AECADAA3B9461BFE4424F786AD1AD8A3C47941F0JDU4G) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению.

3.4.4.3. В случае если Заявитель через Портал направил в отдел развития инфраструктуры Администрации заявление о выдаче разрешения на строительство, на продление срока действия разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство и все документы, предусмотренные п.п.2.6.1.4.,2.6.1.6,2.6.1.7,2.6.2.3,2.6.3.4,2.6.3.5 пункта 2.6. Административного регламента, Специалисты не позднее следующего рабочего дня с даты получения ими Заявления:

- проверяют наличие в распоряжении отдела развития инфраструктуры Администрации документов, указанных в п.п.2.6.1.5.,п.п.2.6.2.4. пункта 2.6. Административного регламента.

Должностное лицо отдела развития инфраструктуры Администрации, уполномоченное на работу в системах межведомственного электронного взаимодействия, при необходимости формирует с использованием программно-технических средств запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации осуществляют подготовку запросов в органы местного самоуправления о предоставлении градостроительных планов земельных участков, в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, - о предоставлении решений об образовании земельных участков. Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации обеспечивают направление подписанных запросов адресатам по факсу и почте или с использованием системы электронного документооборота.

3.4.4.4. Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации проводят проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, проверяют наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта проверка соответствия проектной документации требованиям ГПЗУ осуществляется только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2015 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ.

3.4.4.5. При наличии оснований, указанных в [пункте](#Par221) 2.8 Административного регламента, Специалисты готовят проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причины отказа, в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.4.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, Специалисты готовят:

-три экземпляра [разрешения](consultantplus://offline/ref=84AE761BD11567C3E7A107A875DC2FF44A2D2A32A8C987A9B11F17FC432BA891AA53D4A2C47940JFUBG) на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями) по форме, установленной законодательством Российской Федерации;

- проект сопроводительного письма в адрес федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти Ивановской области, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора (далее - Орган Стройнадзора), для направления копии выданного разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, продлённого разрешения на строительство) адресату;

3.4.4.7. Подготовленные Специалистами документы в соответствии с существующими правилами документооборота передаются Главе Администрации для подписания.

3.4.4.8. Глава Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов подписывает их либо возвращает документы на доработку Специалистам.

3.4.5. Специалисты регистрируют разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, в продлении срока разрешения на строительство в журнале регистрации отдела развития инфраструктуры Администрации.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в [пунктах](#Par365) 3.4.4.2 – [3.4.6](#Par398), составляет не более девяти дней.

3.4.7. В случае если Заявитель через Портал направил в отдел развития инфраструктуры Администрации только Заявление либо Заявление и часть документов, предусмотренных п. п 2.6.1.4,п.п 2.6.1.6,п.п 2.6.3.4.,п.п 2.6.3.5 пункта 2.6 Административного регламента:

а) Специалисты отдела развития инфраструктуры обеспечивают направление Заявителю в электронном виде [уведомления](#Par966) о личной явке Заявителя.

б) Специалист отдела развития инфраструктуры уполномоченный на работу в системах межведомственного электронного взаимодействия, формирует с использованием программно-технических средств запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации осуществляют подготовку запросов в органы местного самоуправления о предоставлении градостроительных планов земельных участков, в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, - о предоставлении решений об образовании земельных участков. Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации обеспечивают направление запросов адресатам по факсу и почте или с использованием системы электронного документооборота.

3.4.8. Документы, указанные в п. п 2.6.1.4,п.п 2.6.1.6,п.п 2.6.3.4.,п.п 2.6.3.5 пункта 2.6 Административного регламента, предоставляются Заявителем в отдел развития инфраструктуры Администрации в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя.

В случае не предоставления Заявителем в отдел развития инфраструктуры Администрации в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации не позднее 2 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в уведомлении о личной явке Заявителя, подготавливают проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство).

В случае предоставления Заявителем в отдел развития инфраструктуры Администрации в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.4 Административного регламента.

4.3.5.3. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4.4. Административного регламента, составляет не более девяти дней.

3.5. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство; продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.1. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.1. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

3.5.1.3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.1.5 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку [разрешения](consultantplus://offline/ref=8CF749C48B4849EE55B4FD51C7302CA4D55FF01C222C6135AFB14DB483C944A28259652319E283q4t7J) на строительство по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации.

3.5.1.4. Разрешение на строительство подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается лицом, уполномоченным в установленном порядке на осуществление данного полномочия.

Подпись удостоверяется печатью Администрации на каждом из трех экземпляров.

3.5.1.5.В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.1.6 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.6. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой Администрации.

3.5.1.7. В день подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.5.1.8. После подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство Специалисты, ответственные за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в день подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство осуществляют регистрацию разрешения на строительство либо письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

* + - 1. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.1.8 настоящего Административного регламента, процедура подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство завершается.

3.5.2. Подготовка внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.1. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.2. Ответственными за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

3.5.2.3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.6 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку внесения изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.4. Внесение изменений в разрешение на строительство производится путем выдачи нового разрешения на строительство (далее - новое разрешение на строительство), оформляемого в порядке, установленном пунктами 3.5.1.3 и 3.5.1.4 настоящего Административного регламента, с проставлением отметки "взамен ранее выданного разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство.

3.5.2.5. Подготовка, согласование и подписание нового разрешения на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.2.6. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.7 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.7. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме письма на бланке Администрации.

3.5.2.8. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.2.9. После подписания нового разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера мотивированному отказу во внесении изменений в разрешение на строительство Специалисты осуществляют регистрацию нового разрешения на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

3.5.2.10.После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.2.9 настоящего Административного регламента, процедура подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство завершается.

3.5.3. Подготовка продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3.1. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма с мотивированным отказом в продлении срока действия разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3.2. Ответственными за подготовку продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

3.5.3.3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.3.6 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее двух рабочих дней после принятия указанного решения осуществляют продление действия ранее выданного разрешения на строительство на срок, установленный в корректировке проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарном плане (в случаях, предусмотренных действующим Законодательством);

В случае если продлить срок действия ранее выданного разрешения на строительство технически невозможно, Специалисты не позднее двух рабочих дней после принятия указанного решения осуществляют подготовку нового продленного разрешения на строительство (далее - новое продленное разрешение на строительство), оформляемого в порядке, установленном пунктами 3.5.1.3 и 3.5.1.4 настоящего Административного регламента, с проставлением отметки "продление срока действия разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство. Новое продленное разрешение на строительство выдается на срок, установленный в корректировке проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарном плане.

3.5.3.4. Согласование и подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия и нового продленного разрешения на строительство осуществляются в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.5.3.5. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.3.7 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее двух рабочих дней после принятия указанного решения осуществляют подготовку мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3.6. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке Администрации.

3.5.3.7. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.3.8. В день подписания мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.5.3.9. После подписания нового продленного разрешения на строительство либо разрешения на строительство с продленным сроком либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в продлении срока действия разрешения на строительство Специалисты в день подписания:

- разрешения на строительство с продленным сроком осуществляет регистрацию разрешения на строительство с продленным сроком в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на электронном носителе;

- нового продленного разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в продлении действия разрешения на строительство осуществляет регистрацию нового продленного разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении действия разрешения на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

* + - 1. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.3.9 настоящего Административного регламента, процедура подготовки продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство завершается.

3.6. Выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.6.1. Завершение процедур, предусмотренных пунктом 3.5.1, либо пунктом 3.5.2, либо пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.

3.6.2. Разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, новое продленное разрешение на строительство выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанных документов, содержащий отметки о согласовании, хранится в отделе развития инфраструктуры Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанных документов хранится в отделе развития инфраструктуры Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия выдается Заявителю либо направляется по почте в адрес Заявителя в количестве экземпляров, представленных Заявителем в составе пакета документов, предусмотренного 2.6.4 Административного регламента, один экземпляр указанного документа, содержащий отметки о согласовании, хранится в отделе развития инфраструктуры Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.3. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.1, либо пунктом 3.5.2, либо пунктом 3.5.3 Административного регламента, Специалисты устно (по телефону) извещают Заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом Специалистами сообщается адрес, по которому необходимо явиться Заявителю:

Заявитель вправе отказаться от прибытия в Администрацию и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности уведомления Заявителя о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Административного регламента, Заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа Заявителя от прибытия в Администрацию для получения документов, подготовленные документы направляются Заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Административного регламента.

3.6.4. В случае прибытия Заявителя в Администрацию в срок, установленный абзацем первым пункта 3.6.3 Административного регламента, Заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

При выдаче разрешения на строительство, мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, нового продленного разрешения на строительство, мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство Заявитель собственноручно в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном носителе проставляет время и дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего на получение документов, личную подпись.

После завершения процедуры, предусмотренной вторым абзацем настоящего Административного регламента, Специалисты вносят соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи разрешений на строительство на электронном носителе.

* + 1. В случаях направления Заявителю подготовленных документов почтой Специалисты проставляют в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство отметку на бумажном и электронном носителях "направлено почтой" с указанием даты отправки.
    2. После выдачи подготовленных либо направления почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.
    3. Документы, направленные Заявителем в Администрацию для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, в продлении срока разрешения на строительство, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в отделе развития инфраструктуры Администрации в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

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

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается Главой Администрации.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами отдела развития инфраструктуры Администрации в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы строительства и развития инфраструктуры.

4.3.Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района, через Порты.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию Юрьевецкого муниципального района на имя Главы администрации либо заместителя главы администрации, курирующего вопросы строительства и развития инфраструктуры.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, жалоба подается непосредственно на имя Главы Администрации.

5.3.Жалоба должна содержать:

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалистов организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

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

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалистов организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо исправления опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) 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 настоящим Административным регламентом, а так же в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области

муниципальной услуги «Выдача администрацией

Юрьевецкого муниципального района разрешений

на строительство в случаях, предусмотренных

Градостроительным кодексом РФ»

**Образец заявления на получение муниципальной услуги**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Главе Юрьевецкого муниципального

района

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

от застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные/ наименование организации,

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

её принадлежность, ИНН, расчётный счёт, банковские реквизиты)

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

(почтовый индекс, адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче Разрешения на строительство**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство в полном объёме, по отдельным этапам

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

реконструкцию/ капитальный ремонт)

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

(наименование объекта)

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

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

(район, населённый пункт, улица, номер участка,

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

иные адресные ориентиры)

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

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца (ев)

При этом сообщаю:

строительство будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

право на пользование землёй закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

градостроительный план земельного участка согласован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

проектная документация на строительство объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

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

положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы получено за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

наименование организации, выдавшей заключение экспертизы

Проектно-сметная документация утверждена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

К заявлению прилагаются копии документов в 1 экз.:

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

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

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

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

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган на выдачу разрешения

ЗАСТРОЙЩИК

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

(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»

Главе Юрьевецкого муниципального

района

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

От застройщика:

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

(для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и

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

почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

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

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

(для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес,

телефон, e-mail,)

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

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;)

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

( для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

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

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование объекта)

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

( субъект, город, улица, номер дома и т. д.)

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

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с проектом

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

(индивидуальный / типовой; наименование проекта)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость внесения изменений в разрешение на строительство обусловлено следующими причинами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины внесения изменений в разрешение на строительство)

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

Дополнительно информируем:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Строительство объекта капитального строительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| Реконструкцию объекта капитального строительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительно информируем: | | | | |
| 1.  2.  3. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | | \_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 4.  5.  6. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | |  | | |
| 7. | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | | \_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший ГПЗУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 8. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (для линейных объектов) | | | \_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 9. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ риквизиты документа, наименование проектной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 10  11. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  | | Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): |  | | Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  | | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  | | Площадь застройки (кв. м): |  | | Иные показатели:  Материал кровли, материал стен, тип фундаментов. |  | | | | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (данные таблицы заполняются на каждый объект имущественного комплекса)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели: |  | | | | |
| 12. | Адрес (местоположение) объекта | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 13. | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | | | |
|  | | | | | |
| Категория:  (класс) | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Иные показатели: | | |  | | |
|  | | |  | | |

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство прошу (нужное отметить галочкой): выслать почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выдать на руки.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех дней с момента истечения срока предоставления услуги (10 дней с момента регистрации заявления), я не явлюсь за разрешением лично, оно будет выслано мне почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»

**Главе Юрьевецкого муниципального района**

От застройщика:

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

(для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и

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

почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

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

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

(для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес,

телефон, e-mail,)

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

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;)

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

( для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

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

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

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

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование объекта)

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

( субъект, город, улица, номер дома и т. д.)

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

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок завершения строительства, определенный в соответствии с корректировкой проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, и календарным планом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование документации)

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев.

Дополнительно информируем:

Лицо, осуществившее корректировку проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарного плана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

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

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,

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

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

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

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

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

и почтовый адрес, телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

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

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

адрес, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

его выдавшей

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

Работы выполнены на основании договора (контракта)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невыполнение строительных работ в нормативный срок, установленный продлеваемым разрешением на строительство

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обусловлено следующими причинами:

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

указываются причины невыполнения работ в ранее установленный срок

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

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

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

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

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Продление срока действия разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выслать почтой/выдать на руки

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение с заявлением о выдаче разрешения на строительство; о внесении изменений в разрешение на строительство; о продлении срока действия разрешения на строительство (далее-заявление)

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство; о внесении изменений в разрешение, о продлении срока действия разрешения

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

Подготовка: разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение, продления срока действия разрешения, подписание документа

Предоставление в Администрацию установленного пакета документов

Через Портал государственных и муниципальных услуг

В Администрацию муниципального образования,

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Есть основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение, о продлении срока действия разрешения

Нет оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение, о продлении срока действия разрешения

Подготовка Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство; о внесении изменений в разрешение; о продлении срока действия разрешения с указанием причин такого отказа

Извещение Заявителя о подготовке соответствующего документа

Направление Заявителю по почте: разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение; продления срока действия разрешения; мотивированного отказа в выдаче разрешения, отказа во внесении изменений в разрешение, отказа в продлении срока действия разрешения

Выдача Заявителю: разрешения на

строительство; внесения изменений

в разрешение; продления срока

действия разрешения; мотивированного

отказа в выдаче разрешения, отказа

во внесении изменений в разрешение;

отказа в продлении срока действия

разрешения

Исполнение муниципальной услуги завершено

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»

**АКТ ОСМОТРА ОБЪЕКТА НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

субъект, город, улица, номер дома и т.д.

строящийся (реконструируемый) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ненужное зачеркнуть наименование документа

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

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осмотр объекта производится:

начало осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, завершение осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

время время

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

дата

специалистом отдела развития инфраструктуры Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

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

должность и Ф.И.О. специалиста

В результате осмотра установлено следующее:

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

указываются результаты осмотра

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

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

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

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

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

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

Ф.И.О. специалиста, производящего осмотр подпись