**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 декабря 2018 года № 1097**

**р.п. Варгаши**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Варгашинского района от 27 марта 2012 года №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Варгашинского районаПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по **подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию, согласно приложению к настоящему постановлению.**

**2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Варгашинского района:**

**1) от 14 ноября 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;**

**2) от 18 марта 2013 года № 54 «О внесении изменений в постановление Администрации Варгашинского района от 14 ноября 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;**

**3) от 2 декабря 2013 года № 390 «О внесении изменения в постановление Администрации Варгашинского района от 14 ноября 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;**

**4) от 2 октября 2015 года № 401 «О внесении изменений в постановление Администрации Варгашинского района от 14 ноября 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;**

**5) от 16 декабря 2015 года № 505 «О внесении изменения в постановление Администрации Варгашинского района от 14 ноября 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;**

**6) от 30 декабря 2016 года № 539 «О внесении изменений в постановление Администрации Варгашинского района от 14 ноября 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;**

**7) от 14 апреля 2017 года № 136 «О внесении изменения в постановление Администрации Варгашинского района от 14 ноября 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же на ввод объектов в эксплуатацию»;**

**8) от 14 июля 2017 года № 340 «О внесении изменения в постановление Администрации Варгашинского района от 14 ноября 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»;**

**9) от 13 декабря 2017 года № 796 «О внесении изменения в постановление Администрации Варгашинского района от 14 ноября 2012 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».**

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Варгашинский вестник», а так же разместить на официальном сайте Администрации Варгашинского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Варгашинского района, начальника управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района Кокорина М.В.

Глава Варгашинского района В.Ф. Яковлев

Приложение к постановлению Администрации Варгашинского района от 17 декабря 2018 года № 1097 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Варгашинского района муни­ципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительство, а также ввод объектов в эксплуатацию»

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию**

 **Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Варгашинского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Варгашинского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в целях реализации полномочий и в соответствии с заключенными между администрациями поселений Варгашинского района и Администраций Варгашинского района о передаче части полномочий, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию Варгашинского района с целью получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесения изменения в разрешение на строительство, получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Администрация Варгашинского района находится по адресу: 641230, ул. Чкалова, д. 22, р.п. Варгаши, Варгашинского района, Курганской области.

График работы Администрации Варгашинского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации Варгашинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.45варгаши.рф.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги: stroitelstvo-otdel@yandex.ru.

Справочный номер телефона отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района: 8 (35-233) 22-3-05.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Варгашинского района (далее – официальный сайт) (www.45варгаши.рф.);

 - в Администрации Варгашинского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41; телефон: 8 (35-22) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Варгашинский район, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8, телефон: 8 (35-233) 21-0-10 . График работы отдела ГБУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 9:00-18:00, воскресенье - выходной.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Варгашинского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Варгашинского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Варгашинского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

10. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Варгашинского района, на официальном сайте размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Варгашинского района,

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Варгашинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочные номера телефонов Администрации Варгашинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Варгашинского района, график приема заявителей;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Варгашинского района, ее должностных лиц;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

10) текст настоящего регламента;

11) кабинет предоставления муниципальной услуги;

12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

11. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в Варгашинском районе (Варгашинский отдел Управления Росреестра по Курганской области) находится по адресу: 641230, ул. Социалистическая, д. 86, р.п. Варгаши, Варгашинского района, Курганской области. График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Справочный телефон: 8 (35-233) 2-06-23.

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области) находится по адресу: 640027, ул. Бурова-Петрова, д. 98д, г. Курган, Курганской области. График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Справочный телефон: 8 (35-22) 64-21-64.

Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области находится по адресу: 640002 ул. Кирова, д. 83, г. Курган, Курганской области. График работы Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Справочный телефон: 8 (35-22) 49-89-01.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга по **подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию**.

Данная муниципальная услуга делится на три подуслуги:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, прекращение срока действия разрешения на строительство;

2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) внесение изменений в разрешение на строительство.

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Варгашинского района. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы:

1) Варгашинский отдел Управления Федеральной службы государственной регист­рации, кадастра и картографии по Курганской области;

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Курганской области;

3) Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе со­гласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обраще­нием в иные государственные органы и организации.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения;

2) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения;

3) выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Администрацию Варгашинского района.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Предоставление Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29 октября 2001 года, №44, ст. 4147);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

6) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19 февраля 2009 года №8);

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

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08-14 апреля 2011 года №17);

10) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 437 «О признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698» («Собрание законодательства РФ», 11 мая 2015 года, №19, ст.2838);

13) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 апреля 2015 года);

14) Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года №91 «О градостроительной деятельности в Курганской области» («Новый мир» - Документы от 27 декабря 2011 года №98);

15) Уставом Варгашинского района Курганской области (Варгашинская районная газета «Маяк» от 7 декабря 2005 года №109-110);

16) постановлением Администрации Варгашинского района от 27 марта 2012 года № 49 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Варгашинская районная газета «Маяк» + документы (специальное приложение) от 3 апреля 2012 года №25 (9719));

17) настоящим регламентом.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

1) для выдачи разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения согласно приложениям 1, 3 к настоящему административному регламенту;

2) для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче согласно приложениям 5, 7 к настоящему административному регламенту;

3) для выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений согласно приложениям 9, 10 к настоящему административному регламенту.

19. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную приложениями 1, 5, 9 к настоящему административному регламенту;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес, должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению (уведомлению), либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При обращении представителя заявителя за получением муниципальной услуги от имени заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.  При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, данный документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) для выдачи разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

21. При непредставлении указанного в настоящем пункте документа заявителем, Администрация Варгашинского района запрашивает недостающий документ (информацию), необходимый(-ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

22. Администрация Варгашинского района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для выдачи разрешения на строительство, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

3) для выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями, согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

1) для выдачи разрешения на строительство:

- получение проектной документации;

- выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

- выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации;

- выдача положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

- выдача решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

- выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2) для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), в случае его отсутствия в органах власти (подведомственных организациях);

- получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- получение технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

28. Размер платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формируется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае направления заявления по почте или электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

30. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя также не требует ожидания в очереди.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Срок регистрации запроса (заявления), в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления. Регистрация представленного в Администрацию Варгашинского района запроса (заявления) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

33. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 21 настоящего административного регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

34. Прием заявителей осуществляется в предназначенных, для этих
целей помещениях, включающих, места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых, предоставляется муниципальная услуга,
оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
указателями входа и выхода в здание; табличкой с графиком работы,
номерами и наименованиями помещений в здании.

35. Центральный вход в здание, в котором осуществляется
предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной
табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации
Варгашинского района.

1. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен
свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором
осуществляется предоставление муниципальной услуги.

37. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные
помещения, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления
документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими
принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве,
достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для
заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из
фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке
предоставления муниципальной услуги размещается на информационных
стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей
месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на
Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с
требованиями к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего административного регламента.

39. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной
услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в
служебных помещениях должностных лиц, ответственных за
предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием, номера служебного помещения, наименованием, структурного подразделения Администрации Варгашинского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги, в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

41. На территории, прилегающей к зданию Администрации Варгашинского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

42. Администрация Варгашинского района обеспечивает инвалидам:

1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
2. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

1. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
2. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в
порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной
власти, осуществляющим функции по выработке и реализации
государственной политики и нормативно-правовому регулированию в
сфере социальной защиты населения;
3. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих
получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»)(при наличии соответствующего соглашения).

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Варгашинского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложениях 4, 8, 9, 14 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

46. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

47. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

1) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ принимает документы и заявление, и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты поступления;

2) МФЦ передает в Администрацию Варгашинского района документы и заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученные от заявителя, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

3) Администрация Варгашинского района в течение семи рабочих дней рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и в срок не позднее рабочего дня предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги передает результат в отдел ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Глава 22. Перечень административных процедур для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и прекращение срока действия разрешения на строительство**

48. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения;

3) выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения;

4) прекращение срока действия разрешения на строительство.

49. Блок - схема приводится в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

50. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Варгашинского района заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Варгашинского района следующими способами:

1) лично специалисту;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является ­­­­­­­­­­­­секретарь руководителя отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района.

Критерием принятия решения по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем фиксирования соответствующей записи в журнале регистрации входящих документов Администрации Варгашинского района, в том числе и в электронной форме.

Основанием для начала административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Варгашинского района для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Варгашинского района для рассмотрения, является ­­­­­­­­­­­­секретарь руководителя отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района.

Критерием принятия решения по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Варгашинского района для рассмотрения является зарегистрированное заявление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может привышать один рабочий день.

Административная процедура в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего административного регламента.

51. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, является прием заявления об оказании муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с приложением 2 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде, и оформление Главой Варгашинского района соответствующей резолюции по итогам рассмотрения заявления.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматривают поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пункта 19 настоящего административного регламента, проверяют наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, соответствие проектной документации либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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.

По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят проект решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

 При наличии оснований для отказа, готовят проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения подписывается Главой Варгашинского района.

Решение о выдаче разрешения, исходя из поступившего заявления, может быть принято в отношении отдельных этапов строительства, реконструкции. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства оформляется в пяти экземплярах, три из которых - для выдачи заявителю, один - для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и один (с приложенными документами)- для хранения в отделе архитектуры и градостроительства управлении строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать четыре рабочих дня.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

52. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Варгашинского района разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства производится должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

В течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство заявитель обязан безвозмездно передать в Администрацию Варгашинского района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня.

Критерием выдачи заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство либо регистрация отказа в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Варгашинского района.

53. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Администрации Варгашинского района в форме постановления Администрации Варгашинского района в следующих случаях:

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

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

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

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

5) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

54. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 53 настоящего административного регламента.

55. Администрация Варгашинского района принимается также решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, указанный в пункте 54 настоящего административного регламента, при получении одного из следующих документов:

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

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

Глава 23. Перечень административных процедур для выдачи
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

56. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения;

3) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

57. Блок - схема приводится в приложении 14 к настоящему административному регламенту.

58. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Варгашинского района заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Варгашинского района следующими способами:

1) лично специалисту;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является ­­­­­­­­­­­­секретарь руководителя отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района.

Критерием принятия решения по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем фиксирования соответствующей записи в журнале регистрации входящих документов Администрации Варгашинского района, в том числе и в электронной форме.

Основанием для начала административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Варгашинского района для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Варгашинского района для рассмотрения, является ­­­­­­­­­­­­секретарь руководителя отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района.

Критерием принятия решения по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Варгашинского района для рассмотрения является зарегистрированное заявление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Административная процедура в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего административного регламента.

59. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения, является прием заявления об оказании муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с приложением 6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде, и проставление Главой Варгашинского района соответствующей резолюции по итогам рассмотрения заявления.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматривают поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие приложению 5 к настоящему административному регламенту и условиям пункта 19 настоящего административного регламента, проверяет наличие и правильность оформления документов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют выезд на объект для осмотра объекта капитального строительства в течение одного дня. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

По результатам проверки документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 7 к настоящему административному регламенту, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подготавливают проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При наличии оснований для отказа, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения подписывается Главой Варгашинского района.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется в пяти экземплярах, три из которых - для выдачи заявителю, один - для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и один (с приложенными документами) - для хранения в отделе архитектуры и градостроительства управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать четыре рабочих дня.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных приложением 7 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения.

60. Выдача заявителю разрешения на ввод объектов в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Варгашинского района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 4 настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела организационной и правовой работы Администрации Варгашинского района, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры два рабочих дня.

Критерием выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Варгашинского района.

**Глава 24. Перечень административных процедур для внесения изменений в разрешение на строительство**

61. Внесение изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение уведомления или заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений;

3) выдача застройщику разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

62. Блок - схема приводится в приложении 15 к административному регламенту.

63. Прием и регистрация уведомления или заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему, регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги или заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Варгашинского района уведомление о предоставлении муниципальной услуги или заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или заявления подается в Администрацию Варгашинского района следующими способами:

1) лично специалисту;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги или заявления является ­­­­­­­­­­­­секретарь руководителя отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района.

Критерием принятия решения по приему, регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги или заявления является предоставление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или заявления.

Регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги или заявления осуществляется путем фиксирования соответствующей записи в журнале регистрации входящих документов Администрации Варгашинского района, в том числе и в электронной форме.

Основанием для начала административного действия по передаче зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или заявления Главе Варгашинского района для рассмотрения является принятое и зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по передаче зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или заявления Главе Варгашинского района для рассмотрения, является ­­­­­­­­­­­­секретарь руководителя отдела организационной и кадровой работы аппарата Администрации Варгашинского района.

Критерием принятия решения по передаче зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или заявления Главе Варгашинского района для рассмотрения является зарегистрированное уведомление или заявление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги или заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Административная процедура в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего административного регламента.

64. Рассмотрение уведомления или заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления или заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесение изменений в разрешение на строительство либо об отказе в выдаче разрешения, является прием уведомления об оказании муниципальной услуги или заявления с приложением документов, которые в соответствии с приложением 10 настоящего административного регламента и проставление Главой Варгашинского района соответствующей резолюции по итогам рассмотрения уведомления или заявления.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматривают поступившее уведомления или заявления и прилагаемые к нему документы на соответствие приложению 9 к настоящему административному регламенту и условиям пункта 19 настоящего административного регламента.

По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 10 к настоящему административному регламенту, готовят проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство путем внесения изменений в экземпляры разрешения на строительство и направляют на подписание Главе Варгашинского района

При наличии оснований для отказа, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в приложении 10 к настоящему административному регламенту и направляют на подписание Главе Варгашинского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать более четырех рабочих дней.

Критерием принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является отсутствие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение, предусмотренных приложением 10 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: разрешение на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

65. Выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Варгашинского района внесения изменений в разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения.

В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство заявитель уведомляется о таком решении или таких изменениях.

Выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями производится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящих документов Администрации Варгашинского района с присвоением номера и даты, и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дня.

Критерием выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения с внесенными изменениями.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения на строительство с внесенными изменениями в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство, либо регистрация отказа во внесении изменений в журнале регистрации исходящих документов Администрации Варгашинского района.

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

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Варгашинского района, начальником управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района.

67. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Варгашинского района периодичностью.

69. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Варгашинского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Варгашинского района, в том числе проекты подготовленных документов.

70. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

71. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Варгашинского района, начальник управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Варгашинского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

73. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

74. Плановые проверки осуществляются на основаниипланов работы Администрации Варгашинского района.

75. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Варгашинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. Должностные лица Администрации Варгашинского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Варгашинского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Варгашинского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

78. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

79. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Варгашинского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

80. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

81. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 28 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

82. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

83. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

84. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Варгашинского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Варгашинского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Варгашинского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

85. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Варгашинского района, виновных в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Варгашинского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

86. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

87. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении  муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от  27.07.2010 г.  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от     27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Жалоба подается в Администрацию Варгашинского района  в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего  муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом  Администрации Варгашинского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о  предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

92. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Варгашинского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации Варгашинского района является поступление жалобы заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от  27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

96. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от  27.07.2010 г.      № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

97. Жалоба, поступившая в Администрацию Варгашинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

99. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Варгашинского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Варгашинского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

100. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Варгашинского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Варгашинского района.

101. Администрация Варгашинского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

102. Администрация Варгашинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Варгашинского района, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

103. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Варгашинского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Варгашинского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Варгашинского района и (или) Администрации Варгашинского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

107. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Варгашинского района за:

1) информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

2) получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

108. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющие материалы в органы прокуратуры.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Варгашинского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми
актами, для выдачи разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства,
подлежащих представлению заявителем**

1. Документы, предоставляемые заявителем для выдачи разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

* фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона - для физических лиц;
* полного наименования, почтового адреса, контактного телефона - для юридических лиц;
* наименования и места расположения (адреса) объекта, на строительство которого заявитель получает разрешение;
* перечня прилагаемых к заявлению документов.

Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

6) 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 подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частями 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;

7) 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);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) соглашение о проведении реконструкции предусмотренной пунктом 6.1 частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

12) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

13) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 - 7, 11 и 12 приложения 1 к настоящему административному регламенту, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации Варгашинского района, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3. Документы, указанные в 2, 5 и 6 приложения 1 к настоящему административному регламенту, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

При непредставлении указанных документов заявителем, Администрация Варгашинского района запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые (ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, органах, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услугах, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства**

1. Отсутствие документов, предусмотренных приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории).

3. Несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

В Администрацию Варгашинского района

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

(Ф.И.О. – для физических лиц, для юридических лиц – полное наименование,

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

почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

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

 (строительство или реконструкция)

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

 (наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площади строительства или реконструкции объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Реквизиты заявителя:**

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес (место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**

**Заявитель:**

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

 (Ф. И.О.) (подпись)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащих представлению заявителем**

1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 8 к административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

1) фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона - для физических лиц;

2) полного наименования, почтового адреса, контактного телефона - для юридических лиц;

3) наименования и места расположения (адреса) объекта на ввод в эксплуатацию которого заявитель получает разрешение.

2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2 приложения 5 к настоящему административного регламента, документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2 приложения 5 к настоящему административного регламента, запрашиваются должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

5. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 2 приложения 5 к настоящему административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в органах и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотрены пунктом 2 настоящего приложения иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3. Разрешение на строительство.

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

Указанное в пункте 4 заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (за исключением проектной документации объектов капитального строительства, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009г. № 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией, согласно части 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009г. № 261-ФЗ).

При непредставлении указанных документов заявителем, Администрация Варгашинского района запрашивает недостающие документы (информацию), необходимых (ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Приложение 7 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**оснований для отказа в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2 и 6 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

6. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 1, 2, 3, 4, 5 настоящего приложения, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию Варгашинского райна, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

Приложение 8 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

В Администрацию Варгашинского района

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

(Ф.И.О. – для физических лиц, для юридических лиц – полное наименование,

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

почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта:

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

 (наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площади строительства или реконструкции объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Реквизиты заявителя:**

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес (место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**

**Заявитель:**

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

 (Ф. И.О.) (подпись)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9 к административному регламенту предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для внесения изменений в разрешение на строительство, подлежащих представлению заявителем**

1. Уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (уведомление может быть оформлено по форме согласно приложению 14 к административному регламенту) либо в произвольной форме, с указанием:

а) фамилии, имени, отчества, почтового адреса, контактного телефона - для физических лиц;

б) полного наименования, почтового адреса, контактного телефона - для юридических лиц;

в) наименования и места расположения (адреса) объекта, на строительство которого было получено разрешение;

1) перечня прилагаемых к уведомлению документов, а также с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

в) 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;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В уведомлении также указывается дата и номер выданного разрешения на строительство.

2. Заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство). Заявление может быть оформлено по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту.

3. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные приложением 1 настоящего Регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным приложением 1 настоящего Регламента.

Приложение 10 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**оснований для отказа во внесении изменений
в разрешение на строительство**

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 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, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации Варгашинского района информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Приложение 11 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

В Администрацию Варгашинского района

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

(Ф.И.О. – для физических лиц, для юридических лиц – полное наименование,

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

почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переходе прав на земельный участок,**

**об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для внесения изменений в разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года выданного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство или реконструкция)

объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площади строительства или реконструкции объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

* право на земельный участок закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа с реквизитами)

* решение об образовании земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа с реквизитами)

* градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа с реквизитами)

к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Реквизиты заявителя:**

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес (место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**

**Заявитель:**

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

 (Ф. И.О.) (подпись)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

В Администрацию Варгашинского района

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

(Ф.И.О. – для физических лиц, для юридических лиц – полное наименование,

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

почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе продления срока действия разрешения на строительство)**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года выданного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство или реконструкция)

объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площади строительства или реконструкции объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к настоящему заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

**Реквизиты заявителя:**

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Адрес (место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**

**Заявитель:**

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

 (Ф. И.О.) (подпись)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 13 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**БЛОК-СХЕМА**

выдача разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства

Обращение заявителя с заявлением и документами в

Администрацию Варгашинского района

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство

Нет

Да

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство

Отказ в выдаче разрешения на строительство

Выдача заявителю разрешения на строительство

Наличие оснований для прекращения срока действия разрешения на строительство

Принятие решения о прекращении срока действия разрешения на строительство

Приложение 14 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**БЛОК – СХЕМА**

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Да

Нет

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Обращение заявителя с заявлением и документами в

Администрацию Варгашинского района

Приложение 15 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию

**БЛОК – СХЕМА**

Внесение изменений в разрешение на строительство

Обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство и документами в

Администрацию Варгашинского района

Рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов

Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Да

Нет

Принятие решения об отказе внесения изменения в разрешение на строительство

Обращение заявителя с уведомлением и документами в

Администрацию Варгашинского района

Да

Нет

Принятие решения о внесения изменений в разрешение на строительство

Наличие оснований для отказа внесения изменений в разрешение на строительство

Нет Да

Отказ о внесении изменений в разрешения на строительство

Выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями