  
 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | **10.08.2015г.** | № | **302** |
| Курская область, 307850, с. Большое Солдатское | | | |

Об утверждении технологической схемы

на муниципальную услугу «Подготовка

и выдача разрешений на строительство

и реконструкцию объектов

капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и планом мероприятий (дорожная карта) по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Курской области на 2014-2015 гг., утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курской области по принципу «одного окна» от 27.10.2014г. № 4, Администрация Большесолдатского района Курской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить технологическую схему на муниципальную услугу «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов

капитального строительства».

Приложение.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Главы

Большесолдатского района, заместитель

Главы Администрации Большесолдатского района Н.М. Богачев

Приложение

к постановлению Администрации Большесолдатского района Курской области

от ***10.08.2015г.***. № ***302***

**Технологическая схема**

**на муниципальную услугу «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

**.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | 1.Наименование исполнительного органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области (далее – Управление).  2. Полное наименование услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» |
| Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);  - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290 от 30.12.2004;    - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10);  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г. №22, ст. 3169);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (опубликован в Российской газете от 22.08.2012 № 192);  - Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117-пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 13.04. 2015 г.);  - Законом Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области»;  - Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 15.01.2014 года №13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликовано на официальном сайте Большесолдатского района);  - Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 25.01.2013 года №34 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Большесолдатского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района Курской области» (опубликовано на официальном сайте Большесолдатского района). |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. **Административный регламент** предоставления Управлением   строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» утвержден постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 01.06.2015г. № 199   1. **Соглашение о взаимодействии** между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Большесолдатского района Курской области о 27.11.2014г. №20/14 с дополнительным соглашением №1 от 16 марта 2015 года 2. **Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги**   Общий срок предоставления услуги не должен превышать 10 календарных дней.  Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.  При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.  **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**  Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с необходимыми документами.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть направлены в Администрацию или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  При получении заявления Администрация или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:  1) правильность оформления заявления.  2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов.  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;  3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.  Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки;  4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;  5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;  7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  **Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно необходимых документов.  Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:  - почтовым отправлением;  - курьером, под расписку;  - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  - иными способами, не противоречащими законодательству.    Управление, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.  При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.  При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.  Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления.  Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.  **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги**  Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за организацию и предоставление услуги (ответственным исполнителем) зарегистрированного заявления с полным комплектом документов.  По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает:  - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект разрешения на строительство по форме, согласно приложения №1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02. 2015 года №117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»Приложение 1;  - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект постановления Администрации Большесолдатского района Курской области с приложением разрешения на строительство или в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письмо об отказе на подпись Главе Большесолдатского района.  Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.  Фиксацией результата административной процедуры является регистрация Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  **Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.**  Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (или отказ).  Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю один экземпляр разрешения на строительство (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.  Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Способ фиксации результата – роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата или уведомление о почтовом отправлении  **4.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в орган местного самоуправления, в МФЦ**  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.  **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**  Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.  Жалоба может быть направлена:  1) по почте;  2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  - на официальный сайт Администрации Большесолдатского района: http//bol.rkursk.ru,  - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;  - на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,  3) принята при личном приеме заявителя.  Жалоба может быть подана заявителем:  - через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.  Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.  Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Большесолдатского района в часы приема заявителей.  По существу поставленных в жалобе вопросов заявителю направляется письменный и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).  Администрация, обязана, предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  **Муниципальные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**  Заявители могут направить жалобу:  - начальнику Управления (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира,1. Телефон: 8 (47136) 2-17-19);  - в Администрацию Большесолдатского района (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира,1. Телефон: 8 (47136) 2-11-26);  - заместителю Главы Администрации Большесолдатского района Курской области (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, 1, телефон: 8 (47136) 2-14-36)  - Главе Большесолдатского района Курской области (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, 1, телефон: 8 (47136) 2-16-48);  **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |
| Сведения о подуслугах | **Исчерпывающий перечень административных процедур:**  1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;  2) Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;  4) Выдача результатов муниципальной услуги; |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители. |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1.В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в Администрацию Большесолдатского района Курской области по форме согласно приложению №1 .Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Большесолдатского района Курской области.  К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);  2) материалы, содержащиеся в проектной документации:  а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  г) схемы, отображающие архитектурные решения;  д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  е) проект организации строительства объекта капитального строительства;  ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  3) 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 частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;  5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;  6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению №1 в Администрацию Большесолдатского района Курской области либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:  1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);  2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;  3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  Документы, предусмотренные пунктами 1 и 2 могут быть направлены в электронной форме. |
| Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:  1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;  2) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;  3) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\E5WI74UO\разрешение%20на%20строительство%20(2).docx#Par1102) Градостроительного кодекса Российской Федерации).  Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.  Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.  Запрещается требовать от заявителя:  а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:**  **-** Администрация Большесолдатского района Курской области;  - Суджанский межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | **Исчерпывающий перечень административных процедур:**  1)Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;  2) Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;  4) Выдача результатов муниципальной услуги;  **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**  Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с необходимыми документами.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы могут быть направлены в Администрацию или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  При получении заявления Администрация или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:  1) правильность оформления заявления.  2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов.  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;  3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.  Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки;  4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;  5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;  7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  **Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно необходимых документов.  Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:  - почтовым отправлением;  - курьером, под расписку;  - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  - иными способами, не противоречащими законодательству.    Управление, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.  При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.  При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.  Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  При получении ответа на запрос, должностное лицоУправления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.  **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов**  Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за организацию и предоставление услуги (ответственным исполнителем) зарегистрированного заявления с полным комплектом документов.  По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает:  - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект разрешения на строительство по форме, согласно приложения №1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02. 2015 года №117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Приложение 2;  - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект постановления Администрации Большесолдатского района Курской области с приложением разрешения на строительство или в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письмо об отказе на подпись Главе Большесолдатского района.  Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.  Фиксацией результата административной процедуры является регистрация Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  **Выдача результатов муниципальной услуги**  Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (или отказ).  Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю один экземпляр разрешения на строительство (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).  Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.  Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Способ фиксации результата – роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата или уведомление о почтовом отправлении. |
|  |  |

Приложение 1

к технологической схеме на муниципальную услугу

«Подготовка и выдача разрешений на строительство и

реконструкцию объектов капитального строительства»

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации

Большесолдатского района

Курской области по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешения на строительство и

реконструкцию объектов капитального строительства»

**Главе** **Большесолдатского района Курской области**

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

(наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

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

тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

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

Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

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

телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства:

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

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

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

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

Строительство будет осуществлено в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется описание этапа строительства, реконструкции согласно проектной документации, за исключением

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

объектов индивидуального жилищного строительства)

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

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

(подпись) (фамилия И.О.) (дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

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

(Ф.И.О.)

По доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиторы доверенности)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность законного или иного уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

представителя застройщика)

М.П.

Приложение 2

к технологической схеме на муниципальную услугу

«Подготовка и выдача разрешений на строительство и

реконструкцию объектов капитального строительства»

Приложение № 3

к Административному регламенту

Большесолдатского сельсовета

Большесолдатского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

и реконструкцию объектов капитального строительства»

Форма разрешения на строительство

Приложение N 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты) [<1>](#Par180)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#Par183) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par184)

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

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

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=60C7FA991E76A593D280F720DFC6A4DE1E64E7E330B473C8D454138782ADEA18DB968FF1B2SCjCN) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства [<4>](#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства [<4>](#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [<4>](#Par192) | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par192) | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par192) | | | | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [<5>](#Par193) | | |  | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [<6>](#Par194) | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](#Par195) | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](#Par195) | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [<8>](#Par196) | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка [<9>](#Par197) | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [<10>](#Par198) | | |  | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [<11>](#Par199) | | |  | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: [<12>](#Par200) | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: [<13>](#Par201) | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [<14>](#Par202): |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта [<15>](#Par203): | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта [<16>](#Par204): | | | | | |
|  | | | | | |
| Категория:  (класс) | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Иные показатели [<17>](#Par205): | | |  | | |
|  | | |  | | |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#Par206)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. [<19>](#Par209)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.