**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Pегламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами (далее - Заявители) и Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация), связанные с подготовкой и выдачей разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

 1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выдача разрешения на строительство которых, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, относится к полномочиям Администрации, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 **1.3.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» расположена по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Почтовый адрес:** 671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Электронный адрес :** sp.vt@mail.ru.

 **Адрес интернет страницы**, на котором размещена информация об Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация): http:// аdmhrn.sdep.ru > Сельские поселения > «Верхнеталецкое» ( далее - Интернет страница).

**Часы работы Администрации**:

Понедельник-пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье: выходной день.

**Перерыв на обед:** с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

**Телефон отдела :** 8(30148) 25 -1 - 23.

**График приёма** посетителей специалистом отдела по вопросам консультирования и предоставления муниципальной услуги:

 Вторник, четверг, пятница: с 9-00 часов до 12-30 часов.

Понедельник, среда: не приемный день.

 1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице.

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:**

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на Интернет странице сельского поселения «Верхнеталецкое» на сайте Администрации МО «Хоринский район»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru.

**Информация предоставляется по следующим вопросам:**

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги ;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Должностное лицо отдела, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязано:

* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации;
* корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы ответственного исполнителя;
* номер телефона ответственного исполнителя.

 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложенной информации;
* полнота информации;
* удобство и доступность получения информации.

1.3.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
* перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.5. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия или посредством личного посещения Администрации.

 1.3.7 Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

 **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

 2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» в лице заместителя руководителя Администрации (далее – ответственный исполнитель).

 2.2.2 В целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматривается осуществление межведомственного информационного взаимодействия с :

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее – Управление);
* Республиканской службой государственного строительного надзора по РБ (далее – Служба);
* Автономным учреждением Республики Бурятия «Управление государственной экспертизы Республики Бурятия» (далее – Учреждение).

Адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в приложение № 2.

 2.2.3 Администрация в лице ответственного исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю одного из следующих итоговых документов:

* разрешения на строительство**,** реконструкции объектов капитального строительства или объектов индивидуального жилищного строительства по форме приложения № 5а;
* отказ в выдаче разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства или объектов индивидуального жилищного строительства по форме приложения № 5б;
* разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме приложения №5в ;
* отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства по форме приложения № 5г,

(далее – Итоговый документ).

2.3.2. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, законодательством Республики Бурятия о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

 2.3.3. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства не требуется до 1 марта 2015 года в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191 - ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации».

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в Администрации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 10 дней, о чем заявитель уведомляется в письменном виде, в том числе и в форме электронного документа.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги (Итоговый документ) вручается (направляется) заявителю в срок не более 3 дней со дня его регистрации.

2.4.3. Срок приостановления муниципальной услуги настоящим регламентом не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие отношения, возникающие в связи предоставление муниципальной услуги**

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993

 (Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237)

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ( далее – ГК) (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);
* Земельным кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г № 136-ФЗ (Российская газета" от 30.10.2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);
* Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
* Федеральным законом от 9.02.2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления» (Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 13 февраля 2009 г. N 8, в "Российской газете" от 13 февраля 2009 г. N 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешений на строительство и форме разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства РФ от 28.11.2005, N 48, ст. 5047);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» ;
* Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «[Инструкция](http://www.consultant.ru/document/cons_s_9EC6154D5882AF59162DACAF7DABD9045DD8307B0D25BA4AE008B34607184979/) о порядке заполнения формы разрешения на строительство».
* Уставом муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» утверждённого решением Совета депутатов от 15.07.2008г № 108 ( обнародован – 15.08.2008г) ;
* Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утверждённого постановлением главы администрации МО СП «Верхнеталецкое» от 23.04.2012г № 29 (обнародован – 24.04.2012г);
* настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем:**

***2.6.1.1. Заявление по одной из форм приложения № 3(а, б, в)***

подается при наличии утвержденной в установленном порядке проектной документации по объектам капитального строительства, планируемым к строительству или реконструкции на территории МО СП «Верхнеталецкое».

Заявление приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе или организации, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с ч.2 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации, сведений, данных) об ином лице, не являющимся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию.

***2.6.1.2. В случае обращения юридического лица Учредительные документы юридического лица и ксерокопии учредительных документов;***

***2.6.1.3. В случае обращения представителя заявителя или представителя юридического лица – документ, удостоверяющий полномочия заявителя, включая требования от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» ;***

 ***2.6.1.4.******При обращении за получением разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:***

1) правоустанавливающие документы на земельный участок ( в случае если сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

3*) документы, полученные в результате предоставления необходимых и обязательных услуг:*

 3.1.) 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](#sub_1011), утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

Документы предоставляется в результате оказания необходимых и обязательных услуг проектными фирмами:

 - ОАО Бурятагропромпроект, информацию об условиях предоставления услуги можно получить по адресу : РБ, г Улан-Удэ, ул. Сахъяновой,3, третий этаж, телефоны: 8(3012)43-41-51, (3012) 43-35-49 электронный адрес в сети Интернет : oao-bapp@rambler.ru ;

 - ОАО «Бурятгражданпроект», информацию об условиях предоставления услуги можно получить по адресу : РБ, г.Улан-Удэ, проспект 50-летия Октября , 13, телефоны : (3012)44-24-65, (3012)44-24-22.

 Услуга платная.

 3.2.) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#sub_48121) ГК), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#sub_49) ГК, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#sub_4934) ГК, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#sub_4906) ГК;

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

 Документы пунктов 3.2.) и 3.3.) предоставляется в результате оказания необходимых и обязательных услуг экспертными организациями :

 - Общество с ограниченной ответственностью "Бюро инжиниринговых услуг", информацию об условиях предоставления услуги можно получить по адресу : РБ, г.Улан-Удэ, ул.Профсоюзная , 35\33, телефоны : 8(3012) 445-172, 8(3012)445-166, Е-mail: rbflc@mail.ru, Интернет-сайт: www.expsd.

 - Общество с ограниченной ответственностью "Технический Центр", информацию об условиях предоставления можно получить по адресу : РБ, г.Улан-Удэ, проспект 50-летия Октября, 28а, телефон (3012) 294-179 Сайт: [www.tc03.ru](http://www.tc03.ru) , E-mail: texcentr\_buryat@mail.ru .

 Услуга платная

***2.6.1.5. При обращении за получением разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС):***

1) правоустанавливающие документы на земельный участок ( в случае если сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) *документы, полученные в результате предоставления необходимых и обязательных услуг*: схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Услуга предоставляется проектными фирмами:

 - ОАО Бурятагропромпроект, информацию об условиях предоставления услуги можно получить по адресу : РБ, г Улан-Удэ, ул. Сахъяновой,3, третий этаж, телефоны: 8(3012)43-41-51, (3012) 43-35-49 , oao-bapp@rambler.ru ;

 - ОАО «Бурятгражданпроект», информацию об условиях предоставления услуги можно получить по адресу : РБ, г.Улан-Удэ, проспект 50-летия Октября , 13, телефоны : (3012)44-24-65, (3012)44-24-22. электронный адрес в сети Интернет : oao-bgp@bk.ru.

 Услуга платная.

***2.6.1.6. При обращении за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию :***

1) правоустанавливающие документы на земельный участок ( в случае если сведения, содержащиеся в них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) *документы, полученные в результате предоставления необходимых и обязательных услуг*:

2.1.) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2.2.) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

2.3.) документ, 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](#sub_1014) на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

2.5.) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.6.) 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.

Документы пунктов 2.2.) - 2.5.) являются результатом предоставления необходимых и обязательных услуг предоставляемых непосредственно лицом, осуществляющим строительство, застройщиком или техническим заказчиком.

Документ пункта 2.6.) являются результатом предоставления необходимых и обязательных услуг предоставляемых страховыми компаниями :

- ООО Росгосстрах филиал в Республике Бурятия : в г.Улан-Уде : пр. 50-летия Октября, 34а, телефоны : (3012)449-599, (3012)446-141, Интернет-сайт : [www.rgs.ru](http://www.rgs.ru), электронный адрес : info@buryatia.rgs.ru; в с. Хоринск: ул.Первомайская, 89, телефон : (30148)22-605

- Московская страховая компания, Бурятский филиал: в г.Улан-Удэ, ул.Кирова, 28а, телефоны (3012)218224, (3012)218-223, Интернет-сайт : www. sgmsk.ru, электронный адрес : ulanude@ulanude.mosinsur.ru ; в с. Хоринск: ул. Первомайская, 43, телефон : (30148) 23-871

 **2.6.1.7**. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
* документы не написаны карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

 **2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 ***2.6.2.1****.* ***При обращении за получением разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:***

1) правоустанавливающие документы 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](#sub_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#sub_40) настоящего Кодекса).

***2.6.2.2. При обращении за получением разрешения строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС):***

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка.

***2.6.2.3. При обращении за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию :***

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

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 [частью 7 статьи 54](#sub_5407) ГК.

2.6.2.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.3 настоящего административного регламента, запрашиваются ответственным исполнителем, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 2.6.2.5. Заявитель вправе предоставить указанные в п. 2.6.2.1., 2.6.2.2., 2.6.2.3 настоящего Административного регламенты документы в Администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

2.6.3. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия такого документа.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо направляются им по почте заказным письмом с описью вложения, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 2.6.5. Документы, предоставляемые лично Заявителем для получения муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов. После выдачи Итогового документа копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращаются Заявителю.

**2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

 При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель не вправе запрашивать у Заявителей:

* предоставление документов и информации, не предусмотренных настоящим регламентом, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении 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».

**2.8.Исчерпывающий перечь оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является :

* предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.6.1.7.;
* подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.2 Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается главой сельского поселения.

 2.8.3. Принятое решение об отказе в приеме документов сообщается заявителю с изложением мотивированных причин отказа в день приёма документов:

* в устной форме при личном обращении;
* в письменной форме при обращении заявителя посредством почтового отправления или на электронный адрес, а также по просьбе заявителя при его личном обращении;
* с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.9. Исчерпывающий перечь оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги**

 2.9.1. Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

* предоставление неполного перечня документов, определенного

 пунктом 2.6.1. Регламента;

* ***в случае обращения за разрешением на строительство, реконструкцию:***
* несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка;
* в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
* ***в случае обращения за разрешением на ввод объекта в эксплуатацию***:
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.
* невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, о высоте и об этажности 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.

2.9.2. Перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения и выдаётся заявителю с указанием причин отказа.

2.9.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с разделом 2.6.2. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

 2.9.5. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

**2.12. Срок и порядок регистрации Заявления**

2.12.1. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не должны превышать 15 минут.

Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг, который ведётся на бумажном носителе, и на Заявлении (в том числе при поступлении Заявления почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления Заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.9. Места для информирования заявителей должны иметь информационный стенд с полной информацией по предоставляемой услуге (включая настоящий Регламент с приложениями).

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете ответственного исполнителя, ведущего прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.14. Рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций));
* доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

**2.15. Предоставление муниципальной услуги**

**в электронном виде**

2.15.1. В целях реализации права заявителя, получать муниципальную услугу в электронной форме, Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

2.15.2. На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Общая информация об услуге размещена на официальной Интернет – странице сельское поселение «Верхнеталецкое» ( адрес Интернет-страницы - пункт 1.3.1. регламента).

2.15.3. На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и реестра государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

2.15.6. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальной услуги полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

 По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + приём и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
	+ рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка

 Итогового документа;

* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

 3.1.2. Все обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Журнал учёта) с содержанием следующей информации :

* дата и время принятия заявления и документов;
* порядковый (входящий) номер заявления;
* фамилия, имя , отчество Заявителя ( в случае обращения юридического лица – наименование организации, учреждения , предприятия);
* наименование муниципальной услуги ;
* подпись, расшифровка подписи и дата получения заявления (запроса) на оказание муниципальной услуги ответственным исполнителем;
* отметка об исполнении муниципальной услуги или об отказе представления муниципальной услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата подготовки документа подпись и расшифровка подписи ответственного исполнителя муниципальной услуги);
* примечание (заполняется в случае отправки Итогового документа заявителю почтовым отправлением или с помощью теле-коммуникационных технологий: указывается дата и способ отправки, Ф.И.О отправителя).

Почтовые отправления оформляются заказным письмом с уведомлением.

 Ответственный за ведение Журнала учёта – специалист общего отдела Администрации.

 3.1.3. Регистрационный номер Итогового документа формируется следующим образом : 000/00/000, где первые три цифры – входящий номер регистрации предоставляемых муниципальных услуг в Журнале учёта, вторые две цифры – номер Журнала регистрации Заявлений и выданных Итоговых документов, следующие три цифры - исходящий номер Итогового документа по Журналу регистрации, за исключением случаев когда Итоговый документ – Постановление главы, регистрация Постановления производится в порядке делопроизводства.

 Ответственный за ведение Журнала регистрации запросов и выданных Итоговых документов (далее – Журнал регистрации) является ответственный исполнитель.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

 **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрации заявления» является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной приложением № 2 и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг , электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

 3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель :

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
* в случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1., и ( или ) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

 При согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель прерывает процедуру приёма документов и возвращает представленные документы. По устранению выявленных замечаний, заявитель повторно обращается в Администрацию.

 Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

 3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. В течение 15 минут с момента обращения Заявителя ответственный исполнитель:

* передаёт запрос с документами специалисту по делопроизводству общего отдела Администрации (далее – специалист общего отдела ) для регистрации в Журнале учёта ;
* выдаёт заявителю Расписку о приёме заявления с документами, по форме, установленной в приложении № 4(а,б), отмечает на ней дату приёма, регистрационный номер по Журналу учёта и предполагаемую дату получения Итогового документа и собственноручно её подписывает.

3.2.6. Специалист общего отдела:

* регистрирует заявление в Журнале учёта путём выполнения регистрационной записи ;
* в день регистрации передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения и наложения резолюции главе администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( далее глава).

Все административные действия, составляющие содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляются в день обращения заявителя лично, в день получения документов по почте или на электронный адрес.

 3.2.7. Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов:

* дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на заявлении с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;
* передаёт завизированное заявление на предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту общего отдела .

 3.2.8. Специалист общего отдела, не позднее следующего рабочего дня после визирования заявления главой ,передаёт заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю, факт передачи регистрирует в Журнале учета, путём внесения записи о дате передачи заявления и фамилии, имени , отчества ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель расписывается в Журнале учёта за полученные документы.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов» является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на рассмотрение, формирование учётного дела и подготовку Итогового документа.

 3.2.10. Общий максимальный срок административной процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов» не может превышать два рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа» является получение ответственным исполнителем завизированного главой Администрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Ответственный исполнитель, получив заявление с пакетом документов производит отметку в графах 1,2,3,4,5,6,7 Журнала регистрации заявлений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство (далее - Журнал регистрации № 1) ( форма Журнала в приложении № 6 к настоящему регламенту) и формирует учётное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учётного дела представленный заявителем комплект документов.

 3.3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, в ходе выполнения административного действия ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.. настоящего Административного регламента.

3.3.4. По результатам проверки ответственный исполнитель принимает решение :

* о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в пункте 2.9. Регламента ;
* о возможности предоставления муниципальной услуги .

3.3.5. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней:

* подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации ;
* уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава Администрации в течение одного дня , изучив представленные документы и, сочтя доводы ответственного исполнителя обоснованными, визирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его ответственному исполнителю.

 Ответственный исполнитель, получив завизированный главой отказ :

* производит в графах № 5, 6, 7 Журнала регистрации записи о наименовании подготовленного документа (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), дате подготовки решения и исходящий номер решения;

передаёт решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту по делопроизводству для внесения учётных записей в Журнал учёта муниципальных услуг и, в случае если заявитель лично не обратился в Администрацию за решением в течение десяти рабочих дней со дня уведомления его об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для отправки его заявителю посредством почтовой связи на адрес указанный заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного дня в ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство , реконструкцию объектов капитального строительства или о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 3.3.7. В случае если заявитель не представил документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации сельского поселения и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.6.3. Регламента), ответственный исполнитель запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

* Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);
* Республиканской службе государс­твенного строительного надзора по РБ.

3.3.8. Ответственный исполнитель подготавливает межведомственный запрос в течение одного дня со дня получения документов. Подготовленный запрос визируется главой сельского поселения и регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции МО СП «Верхнеталецкое».

Запрос может быть доставлен в государственный орган и (или) иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: лично ответственным исполнителем, нарочным , почтовым отправлением или по электронной почте.

 Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межве­домственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представле­ние документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Ре­естре муниципальных услуг Республики Бурятия;

4) указание на положения нормативного право­вого акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указа­ние на реквизиты данного нормативного правово­го акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведе­ния, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления от­вета на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный, запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межве­домственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть уста­новлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ре­спублики Бурятия;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведом­ственный запрос, а также номер служебного те­лефона данного лица для связи.

 3.3.9. По получению документов, запрашиваемых по межведомственному взаимодействию, в течении трёх дней ответственный исполнитель:

 ***а) в случае обращения заявителя за получением разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства***

проводит экспертизу и сверку полученных по межведомственному взаимодействию документов с ранее представленными заявителем документами на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

а) границы земельного участка;

б) границы зон действия публичных сервитутов;

в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;

д) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

ж) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

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

 3)соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка,

 4) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

1. в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

***б) в случае обращения заявителя за разрешением на ввод объекта в эксплуатацию :***

проводит экспертизу и сверку полученных по межведомственному взаимодействию документов с ранее представленными заявителем документами и осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства проводится ответственным исполнителем совместно с главой сельского поселения и с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства ответственный исполнитель сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае не явки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Администрацией не проводится.

3.3.10. Приобщает полученные документы в Учётное дело Заявителя.

3.3.11. По результатам экспертизы документов и (или) осмотра объекта капитального строительства ответственный исполнитель принимает решение о подготовке одного из следующих Итоговых документов:

* разрешение на строительство**,** реконструкции объектов капитального строительства или объектов индивидуального жилищного строительства;
* отказ в выдаче разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства или объектов индивидуального жилищного строительства;
* разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме;
* отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.3.12. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство , реконструкцию или ввод объекта в эксплуатацию по критериям раздела 2.9., ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или на ввод объекта в эксплуатацию ( далее - отказ в выдаче разрешения) по форме приложения № 10 или № 11 соответственно с указанием причин отказа в двух экземплярах ( один экземпляр для приобщения в Учётное дело, один - для Заявителя).

 В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, ответственный исполнитель готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию ( далее – разрешение) по форме приложения № 11 или 12 соответственно в трёх экземплярах ( один экземпляр для приобщения в Учётное дело, два - для Заявителя).

3.3.13. Проект Итогового документа вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется ответственным исполнителем на подпись главе Администрации не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

 3.3.14. Глава Администрации рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия замечания, подписывает Итоговый документ и передаёт его ответственному исполнителю.

 3.3.15. В случае выявления главой нарушений в представленных документах, или имеющихся замечаний , глава возвращает документ ответственному исполнителю на доработку и (или) устранение выявленных нарушений.

Ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и повторно направляет Итоговый документ на подпись главе.

Доработка проекта Итогового документа и его повторное направление главе производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка итогового документа» является передача подписанного Итогового документа и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

**3.4. Выдача Итогового документа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Итогового документа» является получение ответственным исполнителем подписанного главой Администрации Итогового документа и прилагаемых к нему документов.

 3.4.2. Ответственный исполнитель в день получения подписанного Итогового документа:

- вносит соответствующие записи в Журнале регистрации;

 - присваивает регистрационный номер Итоговому документу в формате требований пункта 3.1.3. Регламента;

- предоставляет Итоговый документ специалисту по делопроизводству для внесения соответствующих записей в Журнал учёта, проставления печати на Итоговом документе и расписывается в Журнале учёта ;

- сообщает Заявителю о принятом решении и возможности получения Итогового документа по телефону или адресу электронной почты, указанным Заявителем в заявлении.

 3.4.3. Подготовленный Итоговый документ передаётся Заявителю способом, указанным лично Заявителем в ходе его приема :

* лично при посещении Заявителем Администрации поселения;
* почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;
* на адрес электронной почты в сети Интернет, указанный в заявлении.

3.4.4. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом ответственный исполнитель перед выдачей Итогового документа проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, обратившегося за получением Итогового документа.

Факт получения Итогового документа Заявитель подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения Итогового документа ( графы 8, 9). Ответственный исполнитель передаёт заявителю Итоговый документ, одновременно Заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в Учётном деле в Администрации.

3.4.5. В случае, если заявитель указал способ отправки Итогового документа на почтовый или электронный адрес, то в течение одного дня со дня получения подписанного главой Администрации Итогового документа, ответственный исполнитель передаёт его специалисту общего отдела для отправки заявителю на почтовый или электронный адрес.

Факт получения Итогового документа специалист общего отдела подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения ( графы 8,10).

3.4.6. Максимальный срок отправки специалистом общего отдела Итогового документа посредством почтового отправления или на электронный адрес в сети Интернет должен составлять не более одного рабочего дня со дня получения его от ответственного исполнителя. Специалист по делопроизводству фиксируется отправку документов в Журнале учета предоставления муниципальных услуг путем внесения сведений в день их направления заявителю.

 3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры и муниципальной услуги в целом является выдача (отправка по почте или на электронный адрес) заявителю Итогового документа.

 3.4.8. Ответственный исполнитель направляет в течение трёх рабочих дней копию разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти Республики Бурятия, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

 3.4.9. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию 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,](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1468) [8](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1474) - [10](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1476) и [11.1 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_6.html#p1485) ГК, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» ежедневно в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписания Разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказов в выдаче разрешений .

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

 4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Общее число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, журналов регистрации выданных Итоговых документов и реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям Регламента.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

 1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

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

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Трудового кодекса и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

 4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

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

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Верхнеталецкое».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3.Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги форми­руется комиссия.

4.4.4.Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6.Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7.Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8.Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

5.2. Заявитель может обратится с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

 **5.3. Информацию по вопросам порядка подачи и рассмотрения жалобы можно получить у специалиста общего отдела Администрации сельского поселения при личном обращении, а также с использованием телефонной (30148-25-1-23) или почтовой связи ( 671421, Республика Бурятия Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова, 142), по электронной почте (sp.vt@mail.ru), в сети Интернет на сайте Администрации сельского поселения (**[**www.vtaleckoe.ru**](http://www.vtaleckoe.ru)**).**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6.Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

# *Приложение № 1*

***к административному регламенту предоставления***

 ***муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»***

**БЛОК–СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»**

-------------------N

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, по электронной почте

В случае имеющихся оснований для отказа в приёме

документов

В случае отсутствия оснований для отказа приёме документов

Прием и регистрация заявления.

Максимальный срок приёма и регистрации заявления

(15 минут в день регистрации)

**об объекте недвижимого имущества**

Разъяснение заявителю устно мотивации отказа в приёме документов или подготовка письменного Решения об отказе в приёме документов

­

Рассмотрение заявления , проверка полноты соответствия представленных документов (3 рабочих дня)

Документы соответ- ствуют

 Имеются отснования в отказе

Запраши- ваемые документы

получены

Документы п.2.6.2. не представлены заявителем

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Постановления о выдаче разрешения на строительство (на ввод)

(5 рабочих дней)

Подготовка запроса по межведомственному взаимодействию

­ ­

Подготовка Решения об отказе в предоставление муниципальной услуги

(2 рабочих дня)

**1 рабочий день**

Подготовка мотивированного отказа в присвоении юридического адреса

попооп

Подписание, регистрации и выдача Итогового документа Заявителю

(1 рабочий день)

***Приложение № 2***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

«Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Телефон | Адрес электронной почты | сайт |
| Время приёма |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия  | 670000, г.Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13е | 29-74-74 |  | 04\_upr@rosregistr.ru |
|  |
| Республиканская служба государственного строительного надзора  | 670034, г. Улан-Удэул.Красно-армейская, 35 | 55-36-14,44-82-22 | sgsn@mstr.govrb.ru | <http://egov-Buryatia.ru/>gosstroynadzor |
| Вторник: 14:00-16:00, Четверг: 9:00-11:00 |
| Автономное учреждение Республики Бурятия «Управление государственной экспертизы Республики Бурятия» | 670034, г. Улан-Удэул.Красно-армейская, 35 | 44-58-47 | ekspbur@mail.ru |  |

***Приложение №3а***

 ***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

 кому: Главе Администрации МО СП «Верхнеталецкое»

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

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

 *(наименование юридического лица - застройщик),*

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

 *планирующего осуществлять строительство, капитальный*

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

 *ремонт или реконструкцию;*

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

 *ИНН; юридический и почтовый адреса;*

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

 *ФИО руководителя; телефон;*

  **Заявление**

 **о выдаче разрешения на строительство**

 Прошу выдать разрешение на строительство / капитальный ремонт / реконструкцию (*нужное подчеркнуть*)

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

 (*наименование объекта)*

на земельном участке по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( улица, номер участка)*

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

 Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_

 *(наименование документа)*

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

 *(наименование документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,*

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

 *ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты*

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

 *(наименование банка, р/с, к/с, БИК)*

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_,

 *(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

 - положительное заключение государственной экспертизы получено за

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

 - схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 *(наименование организации)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Дополнительно информируем:

 Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(банковские реквизиты и номер счета)*

 Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование организации, ИНН,*

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

 *юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,*

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

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

 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (*наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

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

Производителем работ приказом от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, фамилия, имя, отчество)*

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

 *(высшее, среднее)*

работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

 Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

 *(наименование организации, ИНН, юридический и*

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

 *почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские*

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (*наименование документа и организации, его выдавшей*)

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

  Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое».

 Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

 *(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата подпись*

***Приложение №3б***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

|  |
| --- |
|  Главе администрации муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»от застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф. И. О. физического лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*почтовый адрес, телефон, факс)*Заявление Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *улица, номер и кадастровый код участка)*сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(прописью* - *лет, месяцев)*При этом сообщаю:Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком,*№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года)Проект (паспорт) на строительство индивидуального жилого дома разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)*имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)*№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. и согласован в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.Основные показатели индивидуального жилого дома:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(приводятся данные из проекта (паспорта) индивидуального жилого дома)*Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте (паспорте) индивидуального жилого дома и в настоящем заявлении, сообщать в Администрацию МО СП «Верхнеталецкое».Приложения:1 . Документ на право собственности, владения, аренды, пользования земельным участком и объектом недвижимости;2. Акт установления границ земельного участка на местности (при новом строительстве);3. Генеральный план застройки участка, согласованный в установленном порядке с муниципальным органом архитектуры и градостроительства.4.1. При строительстве и реконструкции одноэтажных жилых домов и жилых домов с мансардным этажом представляется паспорт предполагаемого к строительству жилого дома и надворных построек (планы, фасады, разрезы, внешние инженерные коммуникации и технико-экономические показатели);4.2 Для зданий повышенной сложности или этажности (два этажа и более) - проект жилого дома с положительным заключением Управления главной государственной экспертизы по Республике Бурятия.  Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»Застройщик(заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ *Подпись расшифровка ФИО дата*Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*дата подпись* |
| ***Приложение №3в******к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»*** **Кому:** **Главе Администрации**  **МО СП «Верхнеталецкое»** |

*(Ф.И.О. главы администрации*)

|  |
| --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

 *(наименование застройщика, ИНН,*

|  |
| --- |
|  |

 *юридический и почтовый адрес; тел.,*

|  |
| --- |
|  |

 *банковские реквизиты;*

|  |
| --- |
|  |

 *или ФИО, паспортные данные и адрес физического лица*)

|  |
| --- |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

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

разрешение на ввод в эксплуатацию по законченному строительством, реко-нструкцией, капитальным ремонтом объекту капитального строительства \_\_\_

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

(наименование объекта)

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

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

Документ, удостоверяющий право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю:

 - проектно-сметная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации и шифр проекта)

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

согласована в установленном порядке с органами архитектуры и градос-троительства, надзора, заинтересованными организациями, учреждениями и утверждена приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 - положительное заключение Государственной вневедомственной экспертизы получено от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 - разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт выдано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 - строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось при участии Государственного строительного надзора, регистрация объекта в органах ГАСН от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 - строительство (реконструкция, капитальный ремонт) выполнено в соответствии с техническими регламентами, проектной документацией и техническими условиями на присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование видов инженерно-технического обеспечения

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

 Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документов

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

 К настоящему заявлению прилагаются:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)  |
| 1.1 |  |  |
| 1.2 |  |  |
| 1.3 |  |  |
| 2 | Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть) |  |
| 3 | Разрешение на строительство  |  |
| 4 | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации  |  |
| 7 | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения) |  |
| 8 | Схема расположения объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка  |  |
| 9 | Заключение о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора федеральным органом исполнительной власти) |  |
| 10 | Иные документы (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации) |  |
| 10.1 |  |  |
| 10.2 |  |  |
| 10.3 |  |  |

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата подпись*

***Приложение №4а***

 ***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

**Р А С П И С К А**

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешения строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя)*

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа  | Количество экземпляров |
| 1233а3б3в3г3д3е3ж4567 | правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории; материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:- пояснительная записка;- 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;- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;- схемы, отображающие архитектурные решения;- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;- проект организации строительства объекта капитального строительства;- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://base.garant.ru/12138258/6/#48121) Градостроительного Кодекса ( далее – ГК)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#49) ГК, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#4934) ГК, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://base.garant.ru/12138258/6/#4906) ГК; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p1083) ГК); согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта; копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. |  |

Документы принял: специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 4б***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

**Р А С П И С К А**

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешения строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя)*

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа  | Количество экземпляров |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия) |  |
| 2 | Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть) |  |
| 3 | Разрешение на строительство  |  |
| 4 | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации  |  |
| 7 | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения) |  |
| 8 | Схема расположения объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка  |  |
| 9 | Заключение о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора федеральным органом исполнительной власти) |  |
| 10 | Иные документы (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации) |  |

Документы принял: специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Приложение №5а***

 ***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ « ВЕРХНЕТАЛЕЦКОЕ»**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата)*

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации застройщика (заказчика), Ф. И. О. физического лица)*

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

на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта недвижимости или комплекса объектов недвижимости)*

расположенного (расположенных) по адресу Республика Бурятия, Хоринский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(почтовый (строительный) адрес объекта)*

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование проектной организации,*

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

 *её почтовые и банковские реквизиты, номер лицензии)*

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются этапы работ, по окончанию которых должен быть поставлен в известность*

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

*орган, выдавший разрешение на строительство, а также иные обязательные и рекомендательные*

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

*условия для заказчика (застройщика) по представлению необходимой информации инспекционным*

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

*службам, в том числе службам, обязательность надзора и участия в приемке объекта которых*

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

*не определена однозначно (рыбоохраны, охраны лесов и др.) и зависит от местоположения объекта)*

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

 *(сроки и завершения строительства, условия*

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

 *продления разрешения на строительство и др.).*

Настоящее разрешение предоставляет право выполнять строительные работы на отведённом для строительства земельном участке

Сроки действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П *(подпись)**(Ф.И.О.)*

Действие разрешения продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П *(подпись)**(Ф.И.О.)*

***Приложение № 5б***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию***

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ « ВЕРХНЕТАЛЕЦКОЕ»**

**РЕШЕНИЕ**

**отказе в выдаче разрешения строительство**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев заявление о выдаче  *(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)*

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

*(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта капитального строительства)*

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

*(наименование муниципального района; поселения, улицы, переулка и т.д.)*

(входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года),

руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются пункты, части статьи51, на основании которых отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2.8 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию , капитальный ремонт

**РЕШИЛ:**

1. В выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт отказать в связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указанием всех отсутствующих документов, либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ,либо на непредставление сведений для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности)*

2. Разъяснить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что:

 *(наименование застройщика)*

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;

- в соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче строительства может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Глава администрации

МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 М.П.

 Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт и представленные для получения документы получил «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)*

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ *(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

***Приложение № 5в***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |

 *(наименование застройщика*

|  |
| --- |
|  |

 *(фамилия, имя, отчество – для граждан,*

|  |
| --- |
|  |

 *полное наименование организации – для юридических лиц,*

|  |
| --- |
|  |

 *его почтовый индекс и адрес*)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1. **Администрация муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»** |

*(Орган местного самоуправления , осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного *(ненужное зачеркнуть*) объекта капитального строительства

|  |
| --- |
|  |

*(наименование объекта*

|  |
| --- |
|  |

*капитального строительства в соответствии с проектной документацией)*

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район |  |

*(полный адрес объекта капитального строительства*

|  |
| --- |
|  |

 *или строительный адрес)*

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицаизмерения | По проекту | Фактически |
| **I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** |
| Строительный объем – всего | куб.м |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |  |
| Общая площадь | кв.м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенныхпомещений | кв.м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| **II. Нежилые объекты.****Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,****детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)** |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные показатели) |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные показатели) |  |  |  |
| **Объекты производственного назначения** |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные показатели) |  |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| **III. Объекты жилищного строительства** |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир – всего | штук/кв.м |  |  |
| в том числе:1-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| **IV. Стоимость строительства** |
| Стоимость строительства объекта – всего | тыс.рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажныхработ | тыс.рублей |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава администрации МО СП «Верхнеталецкое»** |  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *«\_\_\_\_ »* |  | *20\_\_\_ г.* |

М.П.

***Приложение № 5г***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)*

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства:

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

*(наименование объекта капитального строительства)*

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

*(наименование муниципального района; поселения, улицы, переулка и т.д.)*

(входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года),

руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются пункты, части статьи 55, на основании которых отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2.8 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию,

**РЕШИЛ:**

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

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

*(указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указанием всех отсутствующих документов, либо на несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ плана земельного участка, линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, либо на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*разрешении на строительство, либо на несоответствие параметров объекта проектной документации с указанием конкретных требований,*

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

*которым не соответствует объект , либо на непредставление сведений для размещения в информационной системе обеспечения*

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

*градостроительной деятельности)*

2. Разъяснить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что:

 *(наименование застройщика)*

- настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений;

- в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Глава Администрации

МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)*

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

***Приложение № 6***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

# А К Т

**приемки объекта капитального строительства**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(наименование место расположение объекта)*

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(организация)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О*) *(документ,*

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

*удостоверяющий полномочия)*

Генеральный подрядчик (лицо, осуществляющее строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(организация)*  *(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ,*

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

*удостоверяющий полномочия)*

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Генеральным подрядчиком (лицом, осуществляющим строительство) предъявлен

к приемке объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,*

*и вид строительства)*

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

*(почтовый*

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

*и строительный адрес)*

2. Проектная документация на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

разработана проектными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименования проектных организаций)*

3. Экспертиза проекта проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование органа экспертизы проектной документации, номер заключения, дата выдачи)*

4. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)*

5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,

выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(№ документа, дата выдачи)*

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

*(наименование органа, выдавшего разрешение)*

 6. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет следующие

показатели (мощность, производительность, производственная площадь,

протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, провозная способность,

 число рабочих мест и др.):

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

 7. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки:

 начало работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 окончание работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 8. Сезонные работы должны быть выполнены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором подряда)*

 9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве

согласно актам о его приемке после индивидуального испытания (перечень указанных

 актов приведен в приложении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **РЕШЕНИЕ ЗАКАЗЧИКА (ЗАСТРОЙЩИКА)**

Представленный к приемке объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование)*

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать

принятым от генерального подрядчика для подготовки к эксплуатации.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К АКТУ:**

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

 Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта выполненного согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального строительства принят с участием представителей государственных органов:

 СДАЛ: ПРИНЯЛ:

Представитель генерального Представитель заказчика

подрядчика (застройщика)

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

 (подпись, ФИО) (подпись, ФИО)

М.П. М.П.

***Приложение №7***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**СПРАВКА**

**о соответствии построенного, реконструированного или**

**отремонтированного здания или сооружения требованиям**

**технического регламента о безопасности зданий и сооружений**

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

1. Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(организация) (должность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , *Ф.И.О.) (документ*,*удостоверяющий полномочия)*

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(организация) (должность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *Ф.И.О.) (документ, удостоверяющий полномочия)*

Генподрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(организация) (должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*Ф.И.О.)* *(документ , удостоверяющий полномочия)*

настоящей справкой подтверждаем, что построенный (реконструированный, отремонтированный) объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)*

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

 *(указать полный адрес объекта с указанием субъекта*

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

*Российской Федерации, административного района и т.д. и строительный адрес)*

соответствует требованиям технических регламентов.

2. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование проекта)*

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование органа, утвердившего проект, дата)*

заключение государственной экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер,*

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

*дата заключения, корректировки)*

|  |
| --- |
| Застройщик  |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)*М.П. |
| Заказчик |
| Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)*М.П. |

Генподрядчик:

Генеральный директор

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

*(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи*)

 м.п.

***Приложение № 8***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Застройщик/заказчик

*(наименование и реквизиты юридического лица,*

*осуществляющего строительный контроль)*

Генеральный подрядчик (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком/заказчиком)

*(наименование и реквизиты юридического лица,*

*осуществляющего строительство)*

подтверждают, что параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

 ,

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)*

расположенного по адресу:

*(наименование муниципального района;*

 *,*

*поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)*

соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Застройщик/заказчик

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *М.П.* |  |

Генеральный подрядчик

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *М.П.* |  |

***Приложение № 9***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ**

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждают, что построенный, реконструированный, отремонтированный объект капитального строительства

 *(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)*

расположенный по адресу:

*(наименование муниципального района*;

 ,

*поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)*

соответствует техническим условиям на присоединение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

*(указать наименование*

*сетей инженерно-технического обеспечения, присоединенных к объекту*

 *.*

*капитального строительства)*

**Теплоснабжение:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(наименование организации)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *М.П.* |  |

**Обеспечение горячей водой:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(наименование организации)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *М.П.* |  |

**Холодное водоснабжение:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(наименование организации)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
| (дата) |  | М.П. |  |

**Прием сточных вод (канализация):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(наименование организации)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *М.П.* |  |

**Электроснабжение:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(наименование организации)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *М.П.* |  |

**другие сети:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(наименование организации)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *М.П.* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(наименование организации)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *М.П.* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(наименование организации)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *М.П.* |  |

***Приложение № 10***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**АКТ**

**ОСМОТРА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (место составления акта) (дата составления акта)

Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)*

в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии:

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

*(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика либо иного лица, осуществляющего строительство)*

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

*(должность, фамилия, имя, отчество иного лица (лиц), присутствующих при осмотре*)

В период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(время начала и окончания проведения осмотра, дата проведения осмотра)*

произвел осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта

 *(ненужное зачеркнуть)*

капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта капитального строительства*)

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

 *(наименование муниципального района; поселения, улицы, переулка и т.д.)*

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории и проект межевания территории в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(регистрационный номер документа,*

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

*наименование органа, утвердившего градостроительный план земельного участка, N и дата распоряжения*)

Разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)*

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

Проектная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(генеральный проектировщик, номер и дата приказа застройщика или заказчика об утверждении проектной документации)*

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

В ходе осмотра установлено:

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

*(указывается соответствие либо несоответствие осмотренного объекта капитального строительства требованиям градостроительного*

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

*плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствии либо несоответствие параметров*

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

*объекта проектной документации,в случае выявления несоответствия подробно указываются нарушения указанных требований и параметров)*

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

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

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

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

Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре:

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

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

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

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

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Акт составил

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

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Присутствующие лица:

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Экземпляр акта получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика либо иного лица, осуществляющего строительство)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

***Приложение № 11а***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**ЖУРНАЛ № 1**

 **регистрации заявлений и учета выданных разрешений
(отказов в выдаче разрешений) на строительство**

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»** |
| Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата окончания ведения журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата представ­ления докумен­тов | Наимено­вание заявителя, представив­шего документы | Фамилия и инициалы лица, предста­вившего документы, должность, документ, удостове­ряющий личность | Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы | Сведения о документах: | Дата подготовки | Дата передачи заявителю | Подпись лица, получив­шего разреше­ние на строи­тель­ство (отказ в выдаче разреше­ния с приложе­нием документов) | Приме­чание |
| №п/п | наимено­вание документа | коли­чество листов | разреше­ния на строи­тель­ство | отказа в выдаче разреше­ния на строи­тель­ство | разреше­ния на строи­тель­ство | отказа в выдаче разреше­ния на строи­тель­ство с приложе­нием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

***Приложение № 11б***

***к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию»***

**ЖУРНАЛ** № 2

**регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»** |
| Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата окончания ведения журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Наименование застройщика | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |