|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ЛЕНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  28.05.2020 № 139-п |
| Об отмене Постановления администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 30.12.2013 № 941-п «Об утверждении административного регламента МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» и об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, руководствуясь положениями Устава муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, принятого решением Совета депутатов МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 31.01.2020 N 179:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" согласно приложению.

2. Включить муниципальную услугу «Выдача разрешения на строительство» в регистр муниципальных услуг муниципального образования Ленинский сельсовет.

3. Отменить Постановление администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 30.12.2013 № 941-п «Об утверждении административного регламента МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования А.Г. Табаков

Приложение. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство".

Приложение

к постановлению

администрации Ленинского

сельсовета

Оренбургского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при подготовке и выдаче разрешения на строительство по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Административный регламент не применяется при выдаче разрешений на строительство в границах территорий исторических поселений.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с понятием, определенным пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления:

Администрация Ленинского сельсовета Оренбургского района Оренбургской области.

Муниципальное казенное учреждение "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" (МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет")

Почтовый адрес: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.33

Адрес электронной почты: Lenin-selsov@yandex.ru

Адрес официального Интернет-портала муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://lenina-56.ru/>

График приема граждан в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет":

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 13:00;

- неприемные и выходные дни: пятница, суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном интернет-портале в сети "Интернет": http://lenina-56.ru/ (далее - официальный Интернет-портал), на информационных стендах в залах приема заявителей в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале.

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале, на информационных стендах МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет».

7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", содержит следующие сведения:

1) местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на строительство".

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на строительство" предоставляется МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", подготовка документов осуществляется МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее - Управление Росреестра по Оренбургской области);

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области (далее - Кадастровая палата);

- муниципальное автономное учреждение "Оренбургский - МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"

14. Прием документов от заявителя осуществляется муниципальными служащими МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" , рассмотрение и подготовка документов - ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - главой администрации МО Ленинский сельсовет"; выдача результата предоставления муниципальной услуги - муниципальными служащими МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" или ответственными специалистами ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ".

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ", направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

6) Федеральный закон от 29.12.2017 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 31.12.2017, N 297) (далее - ФЗ N 479-ФЗ);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

8) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117-пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.07.2016);

9) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 N 1037/233-IV-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области" ("Южный Урал", N 60 (спецвыпуск N 35), 24.03.2007);

10) постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 20.07.2016; "Оренбуржье", N 89, 21.07.2016);

11) постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области dit.orb.ru, 11.05.2016);

13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 N 12-пр "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области dit.orb.ru, 18.03.2016);

14) Уставом муниципального образования "Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области", принятым решением Совета депутатов от 31.01.2020 N 179;

15) типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", утвержденным комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений (протокол N 5 от 19.12.2016);

16) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительную записку;

- схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схему планировочной организации земельного участка, подтверждающую расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

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

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

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

20. Для получения муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

21. Для получения муниципальной услуги в целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) проект организации строительства объекта капитального строительства, устанавливающий новый срок строительства в соответствии с требованиями ч. 19 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;

3) подлинники всех выданных экземпляров разрешения на строительство (в случаях предоставления заявления посредством личного обращения, почтовым отправлением или через ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ");

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

22. Для получения муниципальной услуги в целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет уведомление о переходе права на земельный участок (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельных участков принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) заключение Министерства культуры и внешних связей Оренбургской области о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируются в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

24. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по продлению срока разрешения на строительство объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) извещение о начале строительства (реконструкции) объекта капитального строительства для объектов, подлежащих государственному строительному надзору.

25. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) копии правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

2) копии решений об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельных участков принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

26. Если документы, указанные в пунктах 23 - 25, не предоставлены заявителем самостоятельно, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

27. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

28. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

29. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) заявитель предоставляет подлинники документов либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

30. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

31. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf (документы, указанные в пунктах 19 - 26, кроме материалов проектной документации);

- pdf (материалы проектной документации, указанные в подпункте 2 пункта 19).

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

32. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует требованиям, установленным пунктами 19 - 22 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 19, 20, 23, 24 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) заключение Министерства культуры и внешних связей Оренбургской области о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

36. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 21, 24 настоящего Административного регламента;

2) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

37. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости и не направлены заявителем самостоятельно;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

38. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

43. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

44. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

45. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

46. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

47. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

48. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, когда это возможно, или ее предоставление по месту жительства инвалида, в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

50. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

51. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

52. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, их общая продолжительность не превышает 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном получении заявителем разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа в продление срока действия разрешения на строительство), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство), разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продление срока действия разрешения на строительство), разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

56. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

58. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, их регистрация

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 10, 11, 12 пункта 18 настоящего Административного регламента.

60. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пунктах 19 - 22 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 29 - 31 настоящего Административного регламента.

61. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления и документов.

62. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации) по форме, определенной приложением 6 к настоящему Административному регламенту, и направлении его в МКУ "ГЦГ" для выполнения дальнейших административных процедур;

- отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанного (указанных) в пунктах 23 - 25 настоящего Административного регламента.

Ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

64. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

66. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

67. Ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" осуществляется проверка наличия указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

68. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, представлен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений) либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, то ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

69. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 1-го дня со дня получения ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления или уведомления о переходе права, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

72. Ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" осуществляют проверку наличия установленных в пунктах 35 - 37 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" готовят проект разрешения на строительство (проект отказа в выдаче разрешения на строительство), проект продления срока действия разрешения на строительство (проект отказа в продление срока действия разрешения на строительство), проект внесения изменений в разрешение на строительство (проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) и представляют его главе администрации МО Ленинский сельсовет для подписания.

74. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации МО Ленинский сельсовет разрешения на строительство, разрешения на строительство с продленным сроком действия, разрешения на строительство с внесенными изменениями либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

75. Время выполнения административной процедуры: в течение 4-х дней со дня получения главой администрации МО Ленинский сельсовет заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученные в результате информационного межведомственного взаимодействия.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на строительство, разрешения на строительство с продленным сроком действия, разрешения на строительство с внесенными изменениями либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство

76. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации МО Ленинский сельсовет разрешения на строительство, разрешения на строительство с продленным сроком действия, разрешения на строительство с внесенными изменениями либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, отказа в продление срока действия разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

77. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственными специалистом МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" по выбору заявителя: лично, по почте, по телефону, в электронной форме через Портал.

78. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 1-го дня.

79. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- разрешения на строительство;

- отказа в выдаче разрешения на строительство;

- разрешения на строительство с продленным сроком;

- отказа в продление срока действия разрешения на строительство;

- разрешения на строительство с внесенными изменениями;

- отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Выдача осуществляется по выбору заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе.

В течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на строительство уполномоченные должностные лица вносят соответствующие данные в Реестр выданных разрешений на строительство (далее - Реестр) на бумажном носителе по форме согласно приложению 7 под отдельным порядковым номером.

80. С целью размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности одновременно с разрешением на строительство заявителю передается уведомление о том, что в течение 10 рабочих дней со дня получения разрешения на строительство застройщик обязан безвозмездно передать в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет":

1) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

2) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

3) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

4) по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности соответствующих муниципальных образований.

Указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта сведения и копии документов представляются заявителем на бумажном носителе и в цифровом формате на электронном носителе в 1-м экземпляре для размещения в информационной системе.

81. В течение 14-ти дней со дня получения материалов, указанных в пункте 74 настоящего Административного регламента, ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" размещают данные материалы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии разрешения на строительство, продления срока разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство.

82. В течение 3-х дней со дня выдачи ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" направляют копию разрешения на строительство, разрешения на строительство с продленным сроком действия, разрешения на строительство с внесенными изменениями в Инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области.

83. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением уполномоченными должностными лицами

Администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области положений настоящего

Административного регламента, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет директор МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации муниципальными служащими МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

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

86. Директор МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

87. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

88. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией города Оренбурга. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц Администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации по телефону, в письменных обращениях, в том числе в по электронной почте, на официальном Интернет-портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

91. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при нарушении срока регистрации запроса при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, если муниципальным правовым актом данная муниципальная услуга не включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ;

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

9) запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 19 - 22 настоящего Административного регламента, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ.

Предмет жалобы

92. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

94. Жалоба рассматривается Главой МО Ленинский сельсовет Оренбургского района (в отношении решений и действий (бездействия) директора МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"), директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет". Жалобы на решения, принятые директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", подаются в Администрацию МО Ленинский сельсовет Оренбургского района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" либо в Администрацию МО Ленинский сельсовет Оренбургского района, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" подается в Администрацию МО Ленинский сельсовет Оренбургского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ" с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме у заявителя:

Почтовый адрес: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.33

Адрес электронной почты: Lenin-selsov@yandex.ru

Адрес официального Интернет-портала муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://lenina-56.ru/

96. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

97. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

98. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный Интернет-портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в МКУ "Управление ХИО администрации МО Ленинский сельсовет", в Администрацию МО Ленинский сельсовет Оренбургского района, подлежит рассмотрению директором МКУ "Управление ХИО администрации МО Ленинский сельсовет", Главой МО Ленинский сельсовет Оренбургского района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "Управление ХИО администрации МО Ленинский сельсовет", директора МКУ "Управление ХИО администрации МО Ленинский сельсовет" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

102. По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ "Управление ХИО администрации МО Ленинский сельсовет", Глава МО Ленинский сельсовет Оренбургского района принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по выбору заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

104. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 94 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами МКУ "Управление ХИО администрации МО Ленинский сельсовет", ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов МКУ "Управление ХИО администрации МО Ленинский сельсовет", ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте.

Приложение 1. Заявление о выдаче разрешения на строительство

Приложение 1

к приложению

к постановлению

Администрации МО Ленинский сельсовет

Оренбургского района

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

Главе МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица (в том числе

физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя),

полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица) в лице

(для юридических лиц)

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

(Ф.И.О. руководителя или

иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан) - для физических лиц

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

Сведения о государственной регистрации

юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН(ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

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

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию: в полном

объеме, по отдельным этапам (нужное подчеркнуть)

наименование объекта:

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

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

наименование этапа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер реконструируемого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются кадастровые номера всех земельных участков, условный номер

(при наличии)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:

Градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проекта планировки территории (для линейных объектов капитального строительства), утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проекта межевания территории (для линейных объектов капитального

строительства), утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации от N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (при наличии) от N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (при наличии) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за счет каких средств, бюджетных или собственных)

Работы будут производиться в соответствии с договором: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной

организации, его выдавшей)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный контроль в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

почтовый адрес, номер телефона)

Краткие характеристики линейного объекта:

Категория: (класс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протяженность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи \_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень элементов, оказывающих влияние на безопасность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать администрацию МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Обязательное приложение: опись прилагаемых документов.

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской

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

Указанные документы обязуюсь предоставить на электронном носителе (CD-дисках) в количестве, равном количеству муниципальных образований.

Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы) для юридического лица)

М.П. для юридического лица "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(при наличии)

Наименование должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии

доверенности):

- лично,

- в электронной форме (посредством направления в личный кабинет Портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет Портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на

интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей -физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер

кем выдан –

дата выдачи -

код подразделения -

дата рождения –

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи -

дата окончания срока действия - │

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Прошу восстановить доступ на Портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

Приложение 2. Заявление о продлении разрешения на строительство

Приложение 2

к приложению

к постановлению

Администрации МО Ленинский сельсовет

Оренбургского района

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

Главе МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица (в том числе

физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя),

полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица) в лице

(для юридических лиц)

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

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан) - для физических лиц

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

Сведения о государственной регистрации

юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН(ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации: прошу продлить ранее выданное разрешение от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в соответствии с проектом организации строительства)

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с утвержденной застройщиком проектной

документацией)

Уведомляю, что строительство (реконструкция) объекта начато не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Прилагаемые документы:

- проект организации строительства объекта капитального строительства, устанавливающий новый срок строительства в соответствии с требованиями ч. 19 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;

- подлинники всех выданных экземпляров разрешения на строительство (в случаях предоставления заявления посредством личного обращения, почтовым отправлением или через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии));

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

Застройщик:

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

(наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы) для юридического лица)

М.П. для юридического лица "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(при наличии)

Наименование должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии

доверенности):

- лично,

- в электронной форме (посредством направления в личный кабинет Портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет Портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей -

физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи

код подразделения -

дата рождения -

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи -

дата окончания срока действия -

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на Портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

Приложение 3. Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Приложение 3

к приложению

к постановлению

Администрации МО Ленинский сельсовет

Оренбургского района

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

Приложение 2

к приложению

к постановлению

Администрации МО Ленинский сельсовет

Оренбургского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_-п

Главе МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица (в том числе

физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя),

полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица) в лице

(для юридических лиц)

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

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан) - для физических лиц

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

Сведения о государственной регистрации

юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН(ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок,

об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный

участок/об образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городской округ, муниципальный район, поселение и т.д.

или строительный адрес, кадастровый номер, условный номер)

- право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата)

- решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата)

- градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата)

Приложение: опись прилагаемых документов.

Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

для юридического лица)

М.П. для юридического лица "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(при наличии)

Наименование должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии

доверенности):

- лично,

- в электронной форме (посредством направления в личный кабинет Портала www.gosuslugi.ru)

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет Портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи

код подразделения -

дата рождения

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи -

дата окончания срока действия │

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Прошу восстановить доступ на Портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

Приложение 4. Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство"

Приложение 4

к приложению постановления

Администрации МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

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

Заявитель

\/ \/ \/

══> МКУ «УХИО администрации <══ Портал

МО Ленинский сельсовет»

\/ \/ \/

Прием и регистрация Направление в В случае если объект

заявления. порядке капитального

Формирование пакета межведомственного строительства не

документов информационного подлежал

взаимодействия государственному

межведомственных строительному

запросов надзору, осмотр

такого объекта

\/ \/ \/

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, и

ответов на запросы, полученные в результате межведомственного

взаимодействия

\/ \/

Принятие решения о предоставлении Принятие решения об

муниципальной услуги отказе в предоставлении

муниципальной услуги

\/ \/

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство); разрешения на строительство с продлением срока действия разрешения на строительство (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство); внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Приложение 5. Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продление срока действия разрешения на строительство) и уведомлений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Приложение 5

к приложению постановления

Администрации МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата представления заявителем документов (дата регистрации в МКУ) | Наименование заявителя | Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы | Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией | Дата и номер: разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство)/разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство)/разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) | Дата получения заявителем (при личном получении): разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство)/разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство)/разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) | Подпись лица (при личном получении), получившего разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство)/разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство)/разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) | Сведения о направлении почтой |

Приложение 6. Реестр выданных разрешений на строительство

Приложение 6

к приложению постановления

Администрации МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата входящего документа | Наименование заявителя | Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией | Дата и номер разрешения | Срок действия разрешения | Номер и дата исходящего документа о направлении копий документов в инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области | Примечание |