**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**администрации Цунтинского**

**муниципального района**

**от №**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦУНТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА**

**И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ,**

**КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И**

**ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА**

**ТЕРРИТОРИИ ЦУНТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и продление срока действия разрешений на строительство на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.**

**1.2. Круг заявителей Заявителями на оказание муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и продление срока действия разрешений на строительство на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан» являются:**

**- физические лица, в том числе лица имеющие статус предпринимателя;**

**- юридические лица.**

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МКУ «Управление строительства, жилищно-коммунального, сельского хозяйства и экологии » администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан и филиала государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» по Цунтинскому району, обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и продление срока действия разрешений на строительство на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан», размещаются на официальном сайте администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан в сети Интернет и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и продление срока действия разрешений на строительство на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан » производится:**

**1. МКУ «Управление строительства, жилищно-коммунального, сельского хозяйства и экологии» администрации Цунтинского муниципального района (далее МКУ «УСЖКХ»):**

**- непосредственно в МКУ «УСЖКХ» по адресу: 368412, Республика Дагестан Цунтинский район с Цунта, здание администрации каб. 5.;**

**2. Филиалом государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных**

**и муниципальных услуг РД по Цунтинскому району» (далее - ГАУ «МФЦ Цунтинского района »)**

**- непосредственно в ГАУ «МФЦ Цунтинского района » по адресу:**

**368412, , Республика Дагестан Цунтинский район с Цунта**

**- электронной почте Администрация Цунтинского района подготавливает разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, предполагаемых к размещению на территории Цунтинского района, согласно, заключенных соглашений с муниципальными образованиями, входящими в состав Цунтинского муниципального района Республики Дагестан.**

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

**Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и продление срока действия разрешений на строительство на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (далее - Муниципальная услуга).**

**2.2 Наименование органов власти, предоставляющих услугу**

**Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (далее — Администрация).**

**Местонахождение Администрации: : 368412, Республика Дагестан Цунтинский район с Цунта,**

**часы работы: с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, обед с 12:30 до 13:30,**

**пятница с 09:00 до 17:00, обед с 12:30 до 13:30**

**суббота - воскресенье: выходные дни;**

**При личном обращении заявителя прием заявления и выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляется сотрудниками ГАУ «МФЦ Цунтинского района». Местонахождение ГАУ «МФЦ Цунтинского района»: 368412, Республика Дагестан Цунтинский район с Цунта.**

**часы работы: понедельник- пятница с 09:00 до 18:00; выходные — суббота и воскресенье; обед с 13:00 до 14:00.**

**Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является МКУ «Управление строительства, жилищно-коммунального, сельского хозяйства и экологии» администрации Цунтинского муниципального района**

**Местонахождение «УСЖКХ» : 368412, Республика Дагестан Цунтинский район с Цунта, здание администрации каб. 5;**

**часы работы: с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30,**

**пятница — не приемный день для работы с документами,**

**суббота - воскресенье: выходные дни;**

**При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:**

**- министерством экологии и природных ресурсов Республики Дагестан;**

**- департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Кавказскому федеральному округу;**

**- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;**

**- межрайонным отделом Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Республике Дагестан;**

**- инспекцией государственного строительного надзора Республики Дагестан;**

**- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Республики Дагестан;**

**- администрациями сельсоветов Цунтинского муниципального района Республики Дагестан ;**

**- ГАУ «МФЦ Цунтинского района».**

**2.3 Результат оказания муниципальной услуги**

**2.3.1 Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, объектов капитального строительства;**

**2.3.2 Продление срока действия разрешения на строительство;**

**2.3.3 Отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;**

**2.3.4 Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.**

**2.4 Срок предоставления Муниципальной услуги**

**Срок оказания Муниципальной услуги не должен превышать 7 календарных дней с момента получения МКУ «УСЖКХ»:**

**- заявления о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему необходимых документов;**

**- заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему необходимых документов.**

**День подачи заявления и день выдачи результата оказания Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Цунтинского района» в срок предоставления не входит.**

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**Возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**2.5.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года),**

**2.5.2 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года),**

**2.5.3 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);**

**2.5.4 Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года, № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 года),**

**2.5.5 Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16 ноября 2006 года),**

**2.5.8. Соглашение о взаимодействии ГАУ «МФЦ Цунтинского района» и Администрации.**

**2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**

**2.6.1 Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:**

**1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);**

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

**Градостроительный план утверждается Администрацией. Подготовку градостроительного плана земельного участка осуществляет МКУ «УСЖКХ».**

**Подготовку и выдачу проекта планировки территории и проекта межевания территории осуществляют организации, уполномоченные на выполнение соответствующих проектов;**

**3) оригинальные (в случае представления документов непосредственно в ГАУ «МФЦ Цунтинского района») либо направления по почте в МКУ «УСЖКХ» материалы, содержащиеся в проектной документации:**

**а) пояснительная записка;**

**б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;**

**в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;**

**г) схемы, отображающие архитектурные решения;**

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

**е) проект организации строительства объекта капитального строительства;**

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

**Выполняется организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ.**

**4) копию положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, предъявив оригинал (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), копию положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, предъявив оригинал, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.**

**Республики Дагестан «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (ГАУ РД «Управление госэкспертизы»).**

**Подготовку заключения негосударственной экспертизы проектной документации проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида.**

**Подготовку и выдачу положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляет министерство экологии и природных ресурсов Республики Дагестан в случаях, предусмотренных статьей 49 частью 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьи 12 Федерального закона от**

**23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Кавказскому федеральному округу (в случаях, предусмотренных статьей 49 частью 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьей 11 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;**

**5) копию разрешения 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).**

**Подготовку и выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции осуществляет Администрация;**

**6) оригинальное согласие всех правообладателей объекта капитального**

**строительства в случае реконструкции такого объекта;**

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

**8) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического или юридического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**2.6.2 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственны государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Администрации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.**

**2.6.3 Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего**

**Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.**

**2.6.4 К заявлению, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.**

**2.6.5 Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:**

**1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);**

**2) оригинальный градостроительный план земельного участка.**

**3) оригинальная схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;**

**4) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**2.6.6 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Администрации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.**

**2.6.7 Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего**

**Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.**

**2.6.8 Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктами**

**2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.**

**Также не допускается требовать документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.**

**2.6.9 В целях продления срока действия разрешения на строительство, заявитель направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложением всех ранее выданных оригинальных экземпляров разрешения на строительство подлежащих продлению в адрес руководителя МКУ «УСЖКХ». Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложением всех ранее выданных оригинальных экземпляров разрешения на строительство подлежащих продлению могут быть направлены по почте.**

**2.7 Требования, предъявляемые к документам**

**К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания Муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:**

**- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);**

**- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;**

**- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.**

**2.8 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:**

**- несоответствие представленного пакета документов описи. Опись необходимых документов, предусмотренных ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется заявителем в приложении к заявлению о выдаче разрешения на строительство;**

**- представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации.**

**2.9 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:**

**- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.5 и 2.6.9 настоящего Административного регламента;**

**- несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;**

**- в продлении срока действия разрешения на строительство отказывается, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.**

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

**Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.**

**2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

**Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

**2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

**Заявление о выдаче разрешения на строительство и заявление о продление срока действия разрешения на строительство подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 10 минут.**

**2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

**Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.**

**Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.**

**Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:**

**- номера кабинета;**

**- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание**

**Муниципальной услуги;**

**- времени перерыва на обед, технического перерыва.**

**На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:**

**- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;**

**- текст настоящего Административного регламента;**

**-место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес МКУ «УСЖКХ» и ГАУ «МФЦ по Цунтинскому району»;**

**- справочная информация о должностных лицах подразделения органа,**

**оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;**

**- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;**

**- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги**

**2.14 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

**Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:**

**- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;**

**- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется**

**Муниципальная услуга;**

**- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении**

**Муниципальной услуги;**

**- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.**

**3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1 Перечень административных процедур**

**3.1.1 Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.**

**3.1.2 Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.**

**3.1.3 Подготовка разрешения на строительство.**

**3.1.4 Выдача (направление) разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.**

**3.1.5 Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.**

**3.1.6 Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.**

**3.1.7 Подготовка продления срока действия разрешения на строительство, отказ в выдаче продления срока действия разрешения на строительство.**

**3.1.8 Выдача (направление) продления срока действия разрешения на строительство.**

**3.2 Основание для начала оказания муниципальной услуги**

**Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Администрацией заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 либо 2.6.9 настоящего Административного регламента.**

**3.3 Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями**

**3.3.1 Непосредственное обращение (лично или представителя) в ГАУ «МФЦ Цунтинского района»;**

**3.3.2 Направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан) в МКУ «УСЖКХ»;**

**3.3.3 Направление документов по почте в МКУ «УСЖКХ».**

**3.4 Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства**

**3.4.1 При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан за оказанием Муниципальной услуги по части подготовки и выдачи разрешения на строительство, заявитель, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления**

**Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в МКУ «УСЖКХ» для предоставления Муниципальной услуги.**

**3.4.2При получении документов посредством использования информационно - телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан) должностное лицо МКУ «УСЖКХ», являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство (срок выполнения действия не более 15 минут).**

**3.4.3 При получении документов при личном обращении в ГАУ «МФЦ Цунтинского района» должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 15 минут).**

**Приняв заявление, сотрудник ГАУ «МФЦ Цунтинского района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.**

**Передача заявления и прилагаемых к нему документов из ГАУ «МФЦ Цунтинского района» в МКУ «УСЖКХ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).**

**При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из ГАУ «МФЦ Цунтинского района» в МКУ «УСЖКХ» в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в ГАУ «МФЦ Цунтинского района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.**

**При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ «УСЖКХ» проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.**

**3.4.4 Должностное лицо МКУ «УСЖКХ» , ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (срок выполнения действия не более 15 минут).**

**3.4.5При получении документов посредством использования информационно - телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан) либо по почте, должностное лицо МКУ «УСЖКХ», являющееся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.**

**3.4.6 В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо МКУ «УСЖКХ», или сотрудник ГАУ «МФЦ Цунтинского района», ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.**

**3.4.7 В течение 1 рабочего дня с момента получения МКУ «УСЖКХ заявления о выдаче разрешения на строительство назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство.**

**3.4.8 Должностное лицо МКУ «УСЖКХ», назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течение 2 дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:**

**- документы представлены в полном объеме;**

**- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;**

**- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;**

**-документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);**

**- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**

**Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.**

**3.4.9 В случае, если в МКУ «УСЖКХ» представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в его полномочия, должностное лицо МКУ «УСЖКХ» , назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в семидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.**

**3.4.10 После осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «УСЖКХ» , назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течении пяти дней проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае наличия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.**

**3.4.11 В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство должностное лицо МКУ «\УСЖКХ» , ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, оформляет разрешение на строительство в количестве 5 экземпляров в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».**

**3.4.12 Подготовленный должностным лицом МКУ «УСЖКХ», ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, проект разрешения на строительство согласовывается с директором МКУ «УСЖКХ» и главой администрации района .**

**3.4.13 Согласованный проект разрешения на строительство утверждается постановлением администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан.**

**3.4.14 В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «УСЖКХ», ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течении семи календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его директору МКУ «УСЖКХ» для подписания.**

**3.4.15 Должностное лицо МКУ «УСЖКХ», ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о выдаче разрешения на строительство, в дело.**

**3.4.16 В день подписания разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство должностное лицо МКУ «УСЖКХ», ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить ГАУ «МФЦ Цунтинского района» или заявителя (в случае обращения по почте или посредством использования информационно-телекоммуникационных систем) о готовности разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.**

**В случае, если заявление и комплект документов получены МКУ «УСЖКХ» через ГАУ «МФЦ Цунтинского района», передача документов из МКУ «УСЖКХ» в ГАУ «МФЦ Цунтинского района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в ГАУ «МФЦ Цунтинского района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист МКУ «УСЖКХ» проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист ГАУ «МФЦ Цунтинского района», получивший документы из МКУ «УСЖКХ» проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.**

**При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в ГАУ «МФЦ Цунтинского района» и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.**

**3.4.17 Разрешение на строительство в трех экземплярах, постановление**

**Администрации, утверждающее разрешение на строительство в двух экземплярах, либо письмо с отказом в выдаче разрешения на строительство выдаются заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя сотрудником ГАУ «МФЦ Цунтинского района» (в случае подачи заявления в ГАУ «МФЦ Цунтинского района») или должностным лицом МКУ «УСЖКХ» , ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство (максимальный срок выполнения действия 15 минут).**

**3.4.18 Администрация по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.**

**3.4.19 Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с пунктом 3.4.18 настоящего Административного регламента. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.**

**3.5 Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при продлении срока действия разрешения на строительство**

**3.5.1 Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть направлено не позднее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.**

**3.5.2 При получении документов в МКУ «УСЖКХ» по почте либо при личном обращении в ГАУ «МФЦ Цунтинского района» должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство (срок выполнения действия не более 15 минут).**

**Приняв заявление, сотрудник ГАУ «МФЦ Цунтинского района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.**

**Передача заявления и прилагаемых к нему документов из ГАУ «МФЦ Цунтинского района» в МКУ «УСЖКХ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).**

**При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из ГАУ «МФЦ Цунтинского района» в МКУ «УСЖКХ» в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в ГАУ «МФЦ Цунтинского района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.**

**При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ «УСЖКХ» проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.**

**3.5.3 В случае представления полного комплекта документов должностное лицо МКУ «УСЖКХ», ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (срок выполнения действия не более 15минут).**

**3.5.4 При получении документов по почте, должностное лицо МКУ «УСЖКХ» , являющееся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для продления срока действия разрешений на строительство получены.**

**3.5.5 В случае представления заявителем неполного комплекта документов должностное лицо МКУ «УСЖКХ», ответственное за рассмотрение документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.**

**При поступлении документов по почте, заявителю высылается весь комплект документов через почтовые отделения.**

**3.5.6 В течение 1 рабочего дня с момента получения МКУ «УСЖКХ» заявления о продлении срока действия разрешения на строительство назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов по продлению срока действия разрешения на строительство.**

**3.5.7 Должностное лицо МКУ «УСЖКХ», назначенное ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, в течение двух дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:**

**- документы представлены в полном объеме;**

**- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;**

**- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.**

**Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.**

**3.5.8 В случае, если в МКУ «УСЖКХ» представлены документы по объекту капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство которого не входит в его полномочия, должностное лицо МКУ «УСЖКХ», назначенное ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, в семидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.**

**3.5.9 В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, должностное лицо МКУ «УСЖКХ» , назначенное ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, продлевает разрешение на строительство на срок, указанный заявителем в заявлении.**

**3.5.10 Продленный должностным лицом МКУ «УСЖКХ», ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, проект разрешения на строительство согласовывается с директором МКУ «УСЖКХ»**

**3.5.11 Согласованный директором МКУ «УСЖКХ» проект разрешения на строительство представляется главе администрации района для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.**

**3.5.12 В случае выявления оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «УСЖКХ» , ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, в течение семи дней с момента поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство готовит проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его заместителю главы администрации района для подписания.**

**3.5.13 Должностное лицо МКУ «УСЖКХ» , ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, в дело.**

**3.5.14 В день подписания продленного разрешения на строительство либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство должностное лицо МКУ «УСЖКХ», ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить ГАУ «МФЦ Цунтинского района» или заявителя (в случае обращения по почте или посредством использования информационно-телекоммуникационных систем) о продлении срока действия такого разрешения.**

**В случае, если заявление и комплект документов получены МКУ «УСЖКХ» через ГАУ «МФЦ Цунтинского района», передача документов из МКУ «УСЖКХ» в ГАУ «МФЦ Цунтинского района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов ГАУ «МФЦ Цунтинского района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист МКУ «УСЖКХ» проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист ГАУ «МФЦ Цунтинского района», получивший документы из МКУ «УСЖКХ» проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.**

**При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в ГАУ «МФЦ Цунтинского района» и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.**

**3.5.15 Продленное разрешение на строительство в двух экземплярах либо письмо с отказом в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя сотрудником ГАУ «МФЦ Цунтинского района» или должностным лицом МКУ «УСЖКХ» (в случае обращения по почте или посредством использования информационно-телекоммуникационных систем), ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, (максимальный срок выполнения действия 15 минут).**

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление**

**Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и Цунтинского района.**

**4.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «УСЖКХ» , ГАУ «МФЦ Цунтинского района» закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.**

**4.3. Ответственность за предоставление Муниципальной услуги несет должностное лицо МКУ «УСЖКХ» , организующее работу по предоставлению Муниципальной услуги и сотрудник ГАУ «МФЦ Цунтинского района», принимающий заявление и выдающий окончательный документ.**

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ**

**В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ**

**5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения Муниципальной услуги, должностных лиц МКУ «УСЖКХ» , сотрудников ГАУ «МФЦ Цунтинского района» в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.**

**5.2 В досудебном (внесудебном) порядке контроль за деятельностью должностных лиц МКУ «УСЖКХ», ответственных за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «УСЖКХ» , сотрудников ГАУ «МФЦ Цунтинского района» - директор ГАУ «МФЦ Цунтинского района».**

**5.3 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой (претензией) лично, направить письменное обращение по почте, по электронной почте, разместить жалобу на официальном сайте Администрации в сети Интернет на имя главы администрации района, на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.**

**5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, доводы, на основании которых не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.**

**5.5 Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.**

**5.6. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (фамилия) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.**

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.**

**5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, передается заявителю лично либо отправляется с помощью почтовой связи. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.**

**5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.**

**5.10. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявители могут обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на

строительство, реконструкцию, капитальный

ремонт объектов капитального строительства и

продление срока действия разрешений на

строительство на территории Цунтинского

муниципального района Республики Дагестан"

Директору МКУ «Управление строительства,

жилищно-коммунального, сельского хозяйства и экологии »

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

(ФИО руководителя)

Застройщик

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

(полное наименование заявителя,

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

юридический, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;

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

телефон; банковские реквизиты(наименование

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

банка, р/с, к/с, БИК, телефон, телефон контактного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Прошу выдать ***разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт***

(ненужное зачеркнуть)

***объекта капитального строительства***

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)

сроком на месяца(ев).

При этом сообщаю:

- подготовлен градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и номер градостроительного плана з/у или реквизиты проекта планировки территории)

- проектная документация подготовлена

(графа заполняется в случае, если подготовка проектной документации осуществлялась физическим или

юридическим лицом на основании договора с застройщиком или заказчиком; указывается наименование лица,

осуществившего подготовку проектной документации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации

(применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49

Градостроительного кодекса РФ) получено за N от " " 20 года;

- проектная документация утверждена

(наименование и реквизиты

распорядительного документа)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к

нему документах, гарантирую

Я,

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

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие ГАУ «МФЦ Цунтинского района» и МКУ «Управление строительства, жилищно-коммунального, сельского хозяйства и экологии » администрации Цунтинского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих

персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по

подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП контактный телефон:

Приложение2: Опись необходимых документов, предусмотренных ст 51 Градостроительного кодекс Российской Федерации

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал (при наличии);

2) оригинальный градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (находится непосредственно в МКУ «УСЖКХ» );

3) оригинальные материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) копию положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, предъявив оригинал, копию положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, предъявив оригинал.

5) копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)

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

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

8) оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на

строительство, реконструкцию, капитальный

ремонт объектов капитального строительства и

продление срока действия разрешений на

строительство на территории Цунтинского

муниципального района Республики Дагестан"

Директору МКУ «УСЖКХ»

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

(ФИО руководителя)

Застройщик

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

(ФИО заявителя,

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

адрес; номер телефона,

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

номер телефона контактного лица)

***.***

.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИЖС**

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Прошу выдать ***разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт***

(ненужное зачеркнуть)

***объекта капитального строительства***

***индивидуального жилого дома***

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта

капитального строительства или строительный адрес)

сроком на ***10 лет.***

При этом сообщаю:

подготовлен градостроительный план земельного

участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и номер градостроительного плана

з/у)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к

нему документах, гарантирую

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП контактный телефон:

Приложение4: Опись необходимых документов, предусмотренных ст 51 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал (при

наличии);

2) оригинальный градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии

с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения индивидуального

жилого дома, его размерами;

4) оригинальное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае

реконструкции такого объекта;

5) оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

Я,

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

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие ГАУ «МФЦ Цунтинского района» и МКУ «Управление строительства, жилищно-коммунального, сельского хозяйства и экологии » администрации

Цунтинского муниципального района в соответствии со

статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих

персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по

подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на

строительство, реконструкцию, капитальный

ремонт объектов капитального строительства и

продление срока действия разрешений на

строительство на территории Цунтинского

муниципального района Республики Дагестан"

Директору МКУ «УСЖКХ»

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

(ФИО руководителя)

Застройщик

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

(полное наименование заявителя,

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

юридический, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;

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

телефон; банковские реквизиты(наименование

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

банка, р/с, к/с, БИК, телефон, телефон контактного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(наименование объекта)

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

(район, населенный пункт, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев) по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в управление по делам архитектуры и градостроительства администрации

Городецкого муниципального района

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к

нему документах, гарантирую

Я,

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

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие ГАУ «МФЦ Цунтинского района» и МКУ «Управление строительства, жилищно-коммунального, сельского хозяйства и экологии » администрации

Цунтинского муниципального района в соответствии со

статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих

персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по

подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

Приложение: оригинальное разрешение на строительство (в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ штук)

Застройщик

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. контактный телефон\_\_Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении\_\_