



**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЕТЕРНЕ РАЙОНӐ
МУЧАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙӐН
ДЕПУТАТСЕН ПУХӐВӐ**

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МОЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ЙЫШӐНУ

РЕШЕНИЕ

«_20_»_февраля_2008 г. № 9
Анат Мучар ялӐ

от «_20_»_февраля_2008 г. № 9
деревня Нижние Мочары

Об административном регламенте администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007г. № 11»О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике »

Собрание депутатов Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Утвердить Административный регламент администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (приложение 1).

Глава Мочарского
сельского поселения

Е.Г.Романова

**Административный регламент
администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
разрешения на строительство**

1. Общие положения

Административный регламент администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для получателей разрешения на капитальное и индивидуальное строительство. Данный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство на территории Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее - Разрешение).

**1.1. Наименование административной процедуры
по выдаче разрешения на строительство**

Разрешение на строительство.

**1.2. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление разрешения на строительство**

Предоставление Разрешения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.06.2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию".
- Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»

1.3. Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего разрешения на капитальное и индивидуальное строительство

Разрешение на строительство выдается муниципальным органом местного самоуправления Мочарского сельского поселения - администрацией Мочарского сельского поселения.

2. Требования к порядку выдачи разрешения на строительство

2.1. Порядок информирования о принятом разрешении на строительство

2.1.1. Порядок предоставления документов, необходимых для получения заинтересованными лицами разрешения на строительство

Заинтересованные лица представляют документы для получения Разрешения:

- лично в администрацию Мочарского сельского поселения;
- почтовым отправлением в адрес администрации Мочарского сельского поселения.

2.1.2. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения разрешения на капитальное строительство при обращении в администрацию Мочарского сельского поселения лично или письменно

Заинтересованные лица (или уполномоченные ими лица) представляют в администрацию Мочарского сельского поселения документы, указанные в п.7 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в администрации Мочарского сельского поселения.

2.1.3. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения разрешения на индивидуальное строительство при обращении в администрацию Мочарского сельского поселения лично или письменно

Заинтересованные лица (или уполномоченные ими лица) представляют в администрацию Мочарского сельского поселения документы, указанные в п.9 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Порядок заполнения заявления на Разрешение

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.1.5. Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной постановлением Российской Федерации от 24.11.2005 N 698

2.1.6. Подготовленные и удостоверенные должностным лицом администрации Мочарского сельского поселения разрешения передаются заинтересованным лицам:

- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре Разрешения.

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистами Мочарского сельского поселения.

2.1.7. Порядок получения информации о выдаче Разрешения

Для получения информации о выдаче Разрешения заинтересованные лица обращаются:

- в администрацию Мочарского сельского поселения лично или по телефону 32-2-93.

Разрешения выдаются заинтересованным лицам лично в случае их личного обращения с заявлением, а в случае обращения заинтересованными лицами по почте с заявлением о выдаче Разрешения, оно направляется указанным лицам по почте.

Если информация о процедуре предоставления Разрешения, полученная администрации Мочарского сельского поселения, не удовлетворяет заинтересованных лиц, они могут обратиться в письменном виде на имя начальника отдела по градостроительству и развитию общественной инфраструктуры Ядринской районной администрации, курирующему данную процедуру.

Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организовано следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется администрацией Мочарского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Мочарского сельского поселения осуществляется направлением ответов по почте

Глава Мочарского сельского поселения направляет заявления, в соответствии с компетенцией сотрудников, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от заинтересованных лиц.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе по телефону, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру заявления о выдаче Разрешения, взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Мочарского сельского поселения или уполномоченным лицом главы Мочарского сельского поселения.

Специалисты администрации Мочарского сельского поселения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат разрешения на капитальное строительство.

2.1.11. Специалист администрации Мочарского сельского поселения, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

Заказчик (застройщик) в течение 10 дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в администрацию Мочарского сельского поселения, выдавшей Разрешение, один экземпляр копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.1.12. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный договором аренды земельного участка и проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет (пункт 19, статья 51 Градостроительного кодекса РФ).

2.1.13. Срок действия на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 30 дней до истечения срока действия такого Разрешения.

2.1.14. В продлении срока действия Разрешения может быть отказано в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи такого заявления.

2.1.15. Срок действия Разрешения при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

2.2. Условия и сроки процедуры оформления разрешения на капитальное строительство

2.2.1. Решение о выдаче Разрешения принимается главой Мочарского сельского поселения в течение 10 календарных дней со дня подачи пакета документов от заинтересованных лиц.

2.2.2. Администрация Мочарского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения выдает или направляет заявителю данное Разрешение, которое является основанием для проведения строительных работ на объекте. Форма и содержание указанного документа установлены Правительством Российской Федерации

2.2.3. Выдача Разрешения осуществляется администрацией Мочарского сельского поселения без взимания платы (бесплатно).

2.3. Отказ в выдаче разрешения на капитальное строительство

2.3.1. Отказ в выдаче Разрешения допускается в случае:

- не предоставление определенных в п.п.2.1.2, 2.1.3 настоящего Регламента документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Решение об отказе в выдаче Разрешения должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.п.7, 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается или направляется заявителю администрацией поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано застройщиком в судебном порядке.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием полного пакета документов, необходимого для получения Разрешения, от заинтересованных лиц лично производится специалистом отдела строительства администрации Мочарского сельского поселения согласно перечню документов, предусмотренных п.п.2.1.2, 2.1.3 настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо при регистрации документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Мочарского сельского поселения (далее специалист) проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения, и выдает расписку о принятии заявления с указанием даты его принятия.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых документов для получения решения, указанных в п.п.2.1.2, 2.1.3 настоящего Регламента;
- оформление заявления о Разрешении;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, в ходе проверки которых выявлены вышеуказанные нарушения, не подлежат приему.

При приеме документов на подлиннике проставляется штамп входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

3.1.2. Прием документов специалистом от заинтересованного лица по почте.

Для получения Разрешения на строительство заинтересованные лица представляют документы, указанные в п.п.2.1.2, 2.1.3 настоящего Регламента.

Специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых для получения решений документов указанных в п.п.2.1.2, 2.1.3 настоящего Регламента;
- оформление заявления о выдаче Разрешения.
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для выдачи Разрешения и способы их устранения.

3.1.3. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и полный пакет документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются специалистом на рассмотрение главе Мочарского сельского поселения.

3.1.4. Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 .

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистом Мочарского сельского поселения в реестре учета выданной корреспонденции.

3.1.5. Специалист направляет Разрешение заинтересованным лицам:

- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре решения о получении документа.

3.1.6. Исправление технических ошибок в Разрешении на строительство.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке разрешения на строительство, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заказчика-застройщика.

В случае обнаружения технической ошибки в разрешениях после их выдачи специалист вносит исправления в разрешение и направляет заинтересованным лицам уведомление об устранении технической ошибки.

Заявитель, получивший уведомление об устранении технической ошибки, приходит лично для исправления ошибки на своем экземпляре разрешения. Срок устранения технических ошибок - не более 10 дней.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (на основании настоящего Регламента), устно или письменно в администрацию Мочарского сельского поселения.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы.

ФОРМА
разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

Срок действия настоящего разрешения – до “ ” 20 г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ” 20 г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

**Административный регламент
администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Общие положения

Административный регламент администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для получателей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Данный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (далее - Разрешение).

1.1. Наименование административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Разрешения

Предоставление Разрешения на территории Мочарского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.06.2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

- Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 №11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»

1.3. Наименование муниципального органа исполнительной власти, выдающего Разрешение

Разрешение выдается муниципальным органом местного самоуправления Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики – администрацией Мочарского сельского поселения.

2. Требования к порядку выдачи Разрешения

2.1. Порядок информирования о принятом Разрешении

2.1.1. Порядок предоставления документов, необходимых для получения заинтересованными лицами Разрешения

Заинтересованные лица представляют документы для получения Разрешения:

- лично или через уполномоченное лицо (нотариальная форма доверенности) в администрацию Мочарского сельского поселения;
- почтовым отправлением в адрес администрации Мочарского сельского поселения по адресу: 429073, Чувашская Республика Ядринский район, п.Совхозный, ул. Заводская,5

2.1.2. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения Разрешения при обращении в администрацию Мочарского сельского поселения лично или письменно

Заинтересованные лица (или уполномоченные ими лица) представляют в администрацию Мочарского сельского поселения документы, указанные ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в администрации Мочарского сельского поселения.

2.1.3. Порядок заполнения заявления на Разрешение

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.1.4. Описание конечного результата выдачи Разрешения

Конечным результатом предоставления сведений о выдаче Разрешения заинтересованным лицам является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

2.1.5. Разрешение на ввод оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698

2.1.6. Подготовленные и удостоверенные должностным лицом администрации Мочарского сельского поселения разрешения выдаются заинтересованным лицам или уполномоченным ими лицам, с нотариальной доверенностью на право получения данных документов:

- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо или по доверенности уполномоченное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре Разрешения.

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистами администрации Мочарского сельского поселения в реестре учета выданной корреспонденции.

2.1.7. Порядок получения информации о выдаче Разрешения

Для получения информации о выдаче Разрешения заинтересованные лица обращаются:

- в администрацию Мочарского сельского поселения (ул.Заводская,5) лично или по телефону 32-2-93.

Если информация о процедуре предоставления Разрешения, полученная в администрации Мочарского сельского поселения, не удовлетворяет

заинтересованных лиц, они могут обратиться в письменном виде на имя начальника отдела по градостроительству и развитию общественной инфраструктуры Ядринской районной администрации, курирующему данную процедуру.

Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организовано следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Мочарского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Мочарского сельского поселения осуществляется направлением ответов по почте

Глава Мочарского сельского поселения направляет заявления, в соответствии с компетенцией сотрудников непосредственному исполнителю для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от заинтересованных лиц.

2.1.10. Специалист, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течении десяти дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения обязан обеспечить:

- проверку наличия и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению (пункт 2.1.4);
- осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется

государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство не проводится;

- выдает Разрешение на ввод или отказывает в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

Заказчик (застройщик) в течение 10 дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в администрацию Мочарского сельского поселения, выдавшего Разрешение, один экземпляр копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.1.11. Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

2.2. Условия и сроки процедуры оформления Разрешения

2.2.1. Решение о выдаче Разрешения принимается главой Мочарского сельского поселения в течение 10 календарных дней со дня подачи пакета документов от заинтересованных лиц.

2.2.2. Администрация Мочарского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения выдает или направляет заявителю данное Разрешение. Форма и содержание указанного документа установлены Правительством Российской Федерации

2.2.3. Выдача Разрешения осуществляется администрацией Мочарского сельского поселения без взимания платы (бесплатно).

2.3. Отказ в выдаче Разрешения

2.3.1. Отказ в выдаче Разрешения допускается в случае:

- непредставления определенных в п.п.2.1.2 настоящего Регламента документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- непредставления копий материалов инженерных изысканий и проектной документации (часть 18, статья 51 Градостроительного кодекса РФ).

2.3.2. Решение об отказе в выдаче Разрешения должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.п.6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается или направляется заявителю администрацией города не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано застройщиком в судебном порядке.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием полного пакета документов, необходимого для получения разрешения на строительство, от заинтересованных лиц лично производится специалистом администрации Мочарского сельского поселения согласно перечню документов, предусмотренных п.п.2.1.2 настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо при регистрации документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации Мочарского сельского поселения (далее - специалист) проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения, и выдает расписку о принятии заявления с указанием даты его принятия.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист отдела осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых документов для получения Разрешения, указанных в п.п.2.1.2 настоящего Регламента;
- оформление заявления о Разрешении;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, в ходе проверки которых выявлены вышеуказанные нарушения, не подлежат приему.

При приеме документов на подлиннике проставляется штамп входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции. После приема документов, проставления штампа входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции специалист также выдает заявителю бланк расписки, в который заносится перечень документов, принятых от заявителя, проставляется дата, такой же порядковый номер, как в журнале, и ставится подпись специалиста.

3.1.2. Прием документов специалистом администрации Мочарского сельского поселения от заинтересованного лица по почте

Для получения разрешения на строительство заинтересованные лица представляют документы, указанные в п.п.2.1.2 настоящего Регламента.

Специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых для получения решений документов указанных в п.п.2.1.2 настоящего Регламента;
- оформление заявления о выдаче Разрешения в соответствии с формой;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для выдачи Разрешения и способы их устранения.

3.1.3. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и полный пакет документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются специалистом на рассмотрение главе поселения

3.1.4. Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698.

Факт выдачи разрешения фиксируется специалистом в реестре учета выданной корреспонденции.

3.1.5. Специалист направляет Разрешение заинтересованным лицам:

- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре Разрешения о получении документа.

Отправка Разрешения почтой производится администрацией Мочарского сельского поселения.

3.1.6. Исправление технических ошибок в Разрешении

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке Разрешения, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заказчика (застройщика).

В случае обнаружения технической ошибки в Разрешениях после их выдачи специалист вносит исправления в Разрешение и направляет заинтересованным лицам уведомление об устранении технической ошибки. Срок для устранения технической ошибки - 3 рабочих дня с момента обращения заявителем о ее исправлении или с момента ее выявления другим лицом.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Разрешения на основании настоящего Регламента

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решения, осуществляемые (принятые) в ходе оформления Разрешения (на основании настоящего Регламента), устно или письменно в администрацию Мочарского сельского поселения.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. № 698

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного
объекта капитального (ненужное зачеркнуть)
строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с
указанием

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|-------------------------|-------------------|------------|------------|
|-------------------------|-------------------|------------|------------|

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего куб. м
в том числе надземной части куб. м

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно-пристроенных помещений кв. м

Количество зданий штук

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады,
объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

| Вместимость | | | |
|-------------------------|-------------------|------------|------------|
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир - всего

штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего

тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ

тыс. рублей

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.