**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 апреля 2020 г. № 171**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908075C997EB66F1C00E20CnCCEG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908085D9B7EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Dn2C6G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908085D9B7EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Dn2C6G) от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации ГП «Город Балабаново» от 18.04.2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 17.12.2018 г. № 563:

1.1. Пункт 1.2. части 1раздела I дополнить абзацем следующего содержания:

- «Федеральным законом от 27.12.2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.2. Пункт 1.4. части 1 раздела I «Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности (далее - Отдел)» изложить в следующей редакции:

- «Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности и землеустройства (далее - Отдел)»;

1.3. Подпункт 3.1. части 3 раздела I дополнить предложением следующего содержания:

- «Разрешение на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.»;

1.4. В пункт 3.10 части 3 «Порядок выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений, внесение изменений в связи с продлением срока действия, ранее выданных разрешений на строительство» раздела I добавить третий абзац следующего содержания:

- «- отказывать в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.»;

1.5. В пунктах 2.1., 2.2., 2.3. части 2 «Срок предоставления муниципальной услуги» раздела II:

- слова «7 рабочих дней» заменить словами «пять рабочих дней»;

1.6. В пункте 3.2.1. части 3 «Рассмотрение заявления и принятых документов» раздела III:

- слова «Срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня» исключить.

2. Отделу градостроительной деятельности и землеустройства разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново».

3. Отделу градостроительной деятельности и землеустройства обеспечить опубликование настоящего постановления в еженедельной муниципальной газете «Балабаново».

4. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» Н.С. Филатова

**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «17» декабря 2018 г. № 563**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу от-дельных положений законодательных актов Российской Федерации», постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации административной реформы, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» - Административный регламент.

2. Начальнику отдела градостроительной деятельности В.А. Нерушеву обеспечить опубликование Административного регламента в газете «Балабаново» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Заместителю главы Администрации – начальнику отдела социальной политики Н.С. Филатовой обеспечить размещение Административного регламента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://admbalabanovo.ru>.

4. Постановление Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 15.08.2017 г. № 418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

5. Постановление Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 28.12.2017 г. № 672 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Врио главы Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» С.П. Галкин

Приложение

к постановлению Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

от «13» апреля 2020 г. № 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрацией) муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Регламента):

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему и подготовке документов по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений и продление сроков действия ранее выданных разрешений на строительство;

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A99768A493958999A06919A5670A3EI) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAE969882CDF76B48F069AB180935I) Российской Федерации (первая часть);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF979480CAF76B48F069AB180935I) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF959985CEF76B48F069AB180935I) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF97948BCDF76B48F069AB189522B07755F76DAD665DDF063EI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF969580CEF76B48F069AB180935I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.12.2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB6DC03055A9123BC67450CE0n0CBG) Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB6DC03055A9123BC67450CE0n0CBG) Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях предоставления в электронном формате государственных и муниципальных услуг»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976CAF939182C4AA6140A965A9013FI) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18 апреля 2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Муниципального образования «Город Балабаново»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем регламенте:

- Разрешение на строительство – документ подтверждающий соответствие проектной документации требованиям установленным: градостроительным регламентом (при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства), проектом планировки территории и проектом межевания территории (при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта), проектом планировки территории (при осуществлении строительства линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка), а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- Реконструкция - изменение параметров объекта капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема и качества инженерно-технического обеспечения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности и землеустройства (далее - Отдел).

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF97948BCDF76B48F069AB189522B07755F76DAD665DDF063EI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=681A50EF37AA213C2E7CD7BC5A3FADCA31D327F10CB4FE873A6311B2040367A422E0D776FCB11807K0L1I) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Балабаново», Регламентом; взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в [порядке](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4F47ABC4E7BDD54E30912B366329BE3FC0D848B3D30327A98A437D691E39DV2YAI), установленном Правительством Российской Федерации.

1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками (владельцами) соответствующих земельных участков и объектов капитального строительства, или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представители заявителя).

1. **Порядок выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесения изменений, внесения изменений в связи с продлением срока действия, ранее выданных разрешений на строительство.**
   1. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений, внесение изменений в связи с продлением срока действия, ранее выданных разрешений на строительство, осуществляется Администрацией города на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. п. 2 раздела I настоящего регламента. Разрешение на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.
   2. Муниципальная услуга подразделяется на три подуслуги.

Первая подуслуга - выдача Заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Вторая подуслуга - внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство или подготовка мотивированного отказа в выполнении внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

Третья подуслуга - внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или подготовка мотивированного отказа в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственникам (арендаторам) соответствующих земельных участков и объектов капитального строительства: разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (первая подуслуга), разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями или постановления Администрации о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (вторая подуслуга), разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями в связи с продлением срока действия такого разрешения на строительство (треть подуслуга).

3.4. Для предоставления первой подуслуги муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимо заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 7, № 9 к настоящему Регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды земельного участка, согласие на переуступку права аренды), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае его реконструкции), если право на соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды объекта капитального строительства);

- соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным органом) или органом местного самоуправления;

- материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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) архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей; з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=5F7D233D697F9579E8EBF9361584FBB677EE24FE2284AAD5E4B89E3E8496F50F5D61D1069747D649P1ZBF) Градостроительного Кодекса РФ;

- положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

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

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=FA33D06D76506352DF3CAD3B62A04FD452A569A440D04E3FEE9044AFAED04074295FDA469890CC33789711E4C8095DB5B37CC090B7B4B0r8F) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

3.4.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута\*;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае его реконструкции (выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства)\*;

- технический (кадастровый) паспорт объекта капитального строительства (при реконструкции)\*;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории или реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка\*;

- документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта\*.

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

3.5. Для предоставления второй подуслуги муниципальной услуги по внесению изменений в ранее выданное разрешение на строительство необходимо заявление (согласно приложению № 3 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 7, № 9 к настоящему Регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды земельного участка, согласие на переуступку права аренды), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае его реконструкции), если право на соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды объекта капитального строительства);

- соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным органом) или органом местного самоуправления;

- материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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) архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей; з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=5F7D233D697F9579E8EBF9361584FBB677EE24FE2284AAD5E4B89E3E8496F50F5D61D1069747D649P1ZBF) Градостроительного Кодекса РФ;

- положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

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

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=FA33D06D76506352DF3CAD3B62A04FD452A569A440D04E3FEE9044AFAED04074295FDA469890CC33789711E4C8095DB5B37CC090B7B4B0r8F) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению

3.5.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (Выписка из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества)\*;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства при его реконструкции (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества)\*;

- решение об образовании земельных участков (путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления\*;

- технический (кадастровый) паспорт объекта капитального строительства (при реконструкции)\*;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории или реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка\*;

- документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта\*.

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

В соответствии с п. 8 части 21.15 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подается застройщиком не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.6. Для предоставления третьей подуслуги муниципальной услуги по внесению изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения необходимо заявление (согласно приложению № 5 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 7, № 9 к настоящему Регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды земельного участка, согласие на переуступку права аренды);

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае его реконструкции), если право на соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды объекта капитального строительства);

- разрешение на строительство, реконструкцию (в случае получения подлинника документа);

- материалы, содержащиеся в проектной документации: раздел - проект организации строительства объекта капитального строительства;

3.6.1.- Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (Выписка из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества)\*;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства при его реконструкции (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества)\*;

- Заключение органа государственного строительного надзора или муниципального земельного контроля о начале строительных работ;

- документ (справка) об отсутствии задолженности по арендной плате за землю (в случае строительства на земельном участке, предоставленном в аренду);

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории или реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка\*;

- разрешение на строительство (подлинники).

***\* - Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

В соответствии с п. 8 части 21.15 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подается застройщиком не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.7. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, ИНН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенным формам (согласно формам приложения № 1, № 3, № 5 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявления подаются Заявителем в одном экземпляре.

3.8. Требование к документам.

Предоставлению подлежат подлинники и копии документов или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

Документы, указанные в [подпунктах 3.4.,](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) 3.5. и 3.6. п. 3 раздела I настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (нахождения) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель вправе представить такие документы и информацию, в том числе документы, указанные в пункте 3.3. раздела I «Общие положения» Регламента, в Администрацию по собственной инициативе.

3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- отказывать в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

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

4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail Администрации: [gp\_balabanovo@adm.kaluga.ru](mailto:gp_balabanovo@adm.kaluga.ru)

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница – с 10.00 по 13.00;

среда – с 14-00 по 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mail@Kmfc40.ru](mailto:mail@Kmfc40.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении заявителя или по телефону (48438) 6-13-04.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде и в виде технологических схем и виде блок-схемы;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для подготовки и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, по продлению сроков действия и внесению изменений в ранее выданные разрешения на строительство, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

На информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

* 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Сроки подготовки документов по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (1 подуслуга) 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявления.

2.2. Сроки подготовки документов по внесению изменений в ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (2 подуслуга) 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявления.

2.3. Срок подготовки документов по продлению сроков действия ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (3 подуслуга) 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявления.

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

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

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктами 3.4., 3.5. и 3.6. п. 3 раздела I настоящего Регламента, за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным;

- предоставление документов не на русском языке (без оформленного надлежащим образом перевода),

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие истолковывать их содержание;

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктами 3.4., 3.5. и 3.6. п. 3 раздела I настоящего Регламента (1, 2, 3 подуслуга) за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным;

- несоответствие заявлений требованиям, предусмотренным подпунктом 3.7. п 3 раздела I настоящего Регламента, и их форм, формам, предусмотренным в приложениях № 1, № 3, № 5 к настоящему Регламенту (1, 2, 3 подуслуга);

- несоответствие документов требованиям предусмотренным подпунктом 3.8. пункта 3 раздела I настоящего Регламента (1, 2, 3 подуслуга);

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (1, 2 подуслуга);

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов документов: правоустанавливающих документов на такие земельные участки, решения об образовании земельных участков, градостроительного плана земельного участка на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (2 подуслуга);

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (2 подуслуга);

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка (2 подуслуга);

- градостроительный план земельного участка выдан ранее, чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (2 подуслуга);

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (2 подуслуга);

- отсутствие факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (2, 3 подуслуга);

- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство(2, 3 подуслуга);

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

4.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

4.4. [Решение](consultantplus://offline/ref=25F419BDAB0E2ED30E56EB20BB7C7C4A237193F2CB173F7C7707A2262E3BD14F55867D9B3FC5A6B4F66BK) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю лично, либо направляется по почте.

4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» и приложением необходимых документов.

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

5.1. В результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» Заявитель или уполномоченное им лицо получает следующие документы:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- разрешение на строительство с внесенными изменениями или постановление Администрации;

- разрешение на строительство с продленным сроком действия разрешения на строительство.

1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

6.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

6.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

6.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

6.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

6.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

6.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

6.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 12:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления: о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (1 подуслуга), о внесении изменений в ранее выданные разрешения на строительство (2 подуслуга), о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения (3 подуслуга) - 17 минут;

- рассмотрение заявлений: разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (1 подуслуга), о внесении изменений в ранее выданные разрешения на строительство (2 подуслуга), о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения (3 подуслуга), прилагаемых документов, запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия - 1,5 рабочих дней;

- подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства (1 подуслуга), письма об отказе, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа – 3,5 рабочих дня;

- подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями или постановления (2 подуслуга), письма об отказе, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа – 3,5 рабочих дня;

- подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с продленным сроком действия (3 процедура), отказа в предоставлении муниципальной услуги – 3,5 рабочих дня.

1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию или МФЦ:

- с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в [подпункте 3.4.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) п. 3 раздела I настоящего Регламента (1 подуслуга), а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Регламента.

- с заявлением о внесении изменений в ранее выданные разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в [подпункте 3.5.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) п. 3 раздела I настоящего Регламента (2 подуслуга), а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Регламента.

- с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в [подпункте 3.6.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) п. 3 раздела I настоящего Регламента (3 подуслуга), а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Регламента.

2.2. Заявление (приложение № 1, № 3 или № 5 к настоящему Регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 17 минут.

2.3. Рассмотренное руководителем Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

1. **Рассмотрение заявления и принятых документов.**

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов и проектной документации, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 3,](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Cn2C4G) 4 раздела II настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, [подпунктом 3.4.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) п. 3 раздела I настоящего Регламента (1 подуслуга), [подпунктом 3.5.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) п. 3 раздела I настоящего Регламента (2 подуслуга), [подпунктом 3.6.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) п. 3 раздела I настоящего Регламента (3 подуслуга);

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, организационно-правовой формы, сведений об ИНН, контактного телефона; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства и контактный телефон написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия – 0,25 рабочего дня.

**4. Подготовка и выдача документов.**

4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит, передает на согласование, подписание и регистрацию один из следующих документов:

4.1.1. Проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (1 подуслуга), проект письма об отказе, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа.

Максимальный срок выполнения действий – 1,5 рабочих дня.

4.1.2. Проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями или проект постановления (2 подуслуга), проект письма об отказе, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа.

Максимальный срок выполнения действий – 1,5 рабочих дней;

4.1.3. Проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с продленным сроком действия (3 подуслуга), проект письма об отказе, согласование проекта документа, подписание руководителем Администрации, регистрация документа.

Максимальный срок выполнения действий – 1,5 рабочих дней;

4.2. В случае принятия решений: о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (1 подуслуга), о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (2 подуслуга), о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения (3 подуслуга) специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект одного из документов и после согласования начальником отдела проект документа направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 0,5 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 0,25 рабочих дня);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 0,25 рабочих дня).

4.3. В случае принятия решений: об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (1 подуслуга), во внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство (2 подуслуга), во внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с продлением срока действия ранее выданного разрешения на строительство (3 подуслуга), специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 51 Градостроительного Кодекса РФ, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

4.4. Согласованные документы ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за 1,25 рабочий день до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (1 подуслуга), разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями или постановления (2 подуслуга), разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями в связи с продлением срока действия (3 подуслуга), письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению или направляет документы в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 0,125 рабочих дня.

4.5. При получении зарегистрированных документов: разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (1 подуслуга), разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями или постановления (2 подуслуга), разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями в связи с продлением срока его действия (3 подуслуга), письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Заявителю выдается по 2 экземпляра (2 заверенные копии) одного из следующих документов: разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (1 подуслуга), разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с внесенными изменениями или постановления (2 подуслуга), разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с продленным сроком действия (3 подуслуга) и письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экземпляр подлинник).

4.6. При получении документов Заявителем лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 1,125 рабочих дня.

**5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

5.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром (далее МФЦ) и органом местного самоуправления (далее ОМСУ), наделённым полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

5.2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ;

5.2.2. При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

5.2.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.8. п. 3 раздела I настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

5.2.4. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

5.2.5. Ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

5.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

5.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в МФЦ;

5.3. В случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5.4. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная п. 2 раздела III настоящего Регламента;

5.5. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена разделом V настоящего Регламента.

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

**Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. **Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).**
   1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1. **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

3.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства, разрешение на строительство с внесенными изменениями или постановление Администрации, разрешение на строительство с внесенными изменениями в связи с продлением сроком действия такого разрешения в форме электронных документов, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- разрешение на строительство объекта капитального строительства, разрешение на строительство с внесенными изменениями или постановление Администрации, разрешение на строительство с внесенными изменениями в связи с продлением сроком действия такого разрешения на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

5.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

**6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

6.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

**Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Контроль исполнения муниципальной услуги состоит из:**

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административным регламентом;

- контроля полноты и качества муниципальной услуги.

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

1.2. Проведение проверок полноты и качества муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

В ходе проверок проверяются:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

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

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном Регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

**Раздел VI. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ И ОРГАНА местного самоуправления, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МФЦ И ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬ-НУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**1. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.**

1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МФЦ или Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в случаях предусмотренных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.4. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

1. **Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, поступившей по информационным системам общего пользования.**
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

3.2. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

3.3. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

3.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

3.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в ОУД с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

1. **Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя.**

4.1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1. **Результат рассмотрения жалобы.**

5.1. Решение по жалобе принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

паспорт:

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

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

на земельном участке, находящемся в собственности (аренде), расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): 249000 Калужская область, Боровский район, город Балабаново, мкр. Восточный, улица , дом № ; участок № .

(ненужное зачеркнуть)

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

Прилагаются копии документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \*- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (при его реконструкции) \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*;
3. Материалы, содержащие в проектной документации:

а. Пояснительная записка;

б. Схема планировочной организации земельного участка;

в. Архитектурные решения;

г. Сведение об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения:

- Система электроснабжения;

- Система водоснабжения;

- Система водоотведения;

- Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети;

- Сети связи;

- Система газоснабжения;

- Технологические решения. Технологические и конструктивные решения (для

линейных объектов);

д. Проект организации строительства;

е. Проект организации работ по демонтажу объектов кап. Строительства;

ж. Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

з. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

и. Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов;

к. Смета на строительство объекта;

л. Проект полосы отвода (для линейных объектов).

5. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса РФ);

6. Положительное заключение Государственной экологической экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 3.4, частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса РФ)\*;

8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта);

9. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

10. Согласие на обработку персональных данных;

11. Доверенность.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

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

Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2 (образец заполнения)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

*г. Балабаново, ул. Лесная, д. ХХ, кв. ХХ*

тел. *Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ*

паспорт: *ХХ ХХ, № ХХХХХХ, выдан ХХ.ХХ.ХХХХ г.*

*ОУФМС ХХХХХХ*

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, ~~реконструкцию~~ объекта капитального строительства *Здания магазина*

(ненужное зачеркнуть)

на земельном участке, находящемся в собственности ~~(аренде),~~ расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): 249000 Калужская область, Боровский район, город Балабаново, ~~мкр. Восточный,~~ улица *Гагарина*, дом № ХХ; участок № .

(ненужное зачеркнуть)

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

Прилагаются копии документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок \*- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (при его реконструкции) \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*;
3. Материалы, содержащие в проектной документации:

а. Пояснительная записка;

б. Схема планировочной организации земельного участка;

в. Архитектурные решения;

г. Сведение об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения:

- Система электроснабжения;

- Система водоснабжения;

- Система водоотведения;

- Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети;

- Сети связи;

- Система газоснабжения;

- Технологические решения. Технологические и конструктивные решения (для

линейных объектов);

д. Проект организации строительства;

е. Проект организации работ по демонтажу объектов кап. строительства;

ж. Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

з. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

и. Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов;

к. Смета на строительство объекта;

л. Проект полосы отвода (для линейных объектов).

6. Положительное заключение Государственной экологической экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 3.4, частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса РФ)\*;

8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта);

9. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

10. Согласие на обработку персональных данных;

11. Доверенность.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

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

Примечание:

\* - документы предоставляются по собственной инициативе заявителя(ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 3

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с:

1. Приобретением права на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Приобретением права на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованный путем объединения земельных участков, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Приобретением права на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованный путем раздела (перераспределения, выдела) земельных участков, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Внесением изменений в проектную документацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (для п. 1)\*;

2. Решение об образовании земельных участков (для п. 2, 3)\*;

3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (для п. 3)\*;

4. Материалы, содержащие в проектной документации:

а. Пояснительная записка;

б. Схема планировочной организации земельного участка;

в. Архитектурные решения;

г. Сведение об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения:

- Система электроснабжения;

- Система водоснабжения;

- Система водоотведения;

- Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети;

- Сети связи;

- Система газоснабжения;

- Технологические решения. Технологические и конструктивные решения (для

линейных объектов);

д. Проект организации строительства;

е. Проект организации работ по демонтажу объектов кап. Строительства;

ж. Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

з. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

и. Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов;

к. Смета на строительство объекта;

л. Проект полосы отвода (для линейных объектов).

6. Положительное заключение Государственной экологической экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 3.4, частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса РФ)\*;

8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта);

9. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

10. Согласие на обработку персональных данных;

11. Доверенность.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество для граждан, наименование, фамилия, имя, отчество; (подпись)

должность руководителя, печать для юридических лиц)

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документ предоставляется по собственной инициативе заявителя (ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 4 (образец заполнения)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: *г. Балабаново,*

*ул. Лесная, д. ХХ, кв. ХХ*

тел. *Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ*

паспорт: *ХХ ХХ, № ХХХХХХ, выдан ХХ.ХХ.ХХХХ г.*

*ОУФМС ХХХХХХ*

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с:

1. Приобретением права на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Приобретением права на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованный путем объединения земельных участков, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Приобретением права на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованный путем раздела (перераспределения, выдела) земельных участков, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Внесением изменений в проектную документацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (для п. 1)\*;

2. Решение об образовании земельных участков (для п. 2, 3)\*;

3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (для п. 3)\*;

4. Материалы, содержащие в проектной документации:

а. Пояснительная записка;

б. Схема планировочной организации земельного участка;

в. Архитектурные решения;

г. Сведение об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения:

- Система электроснабжения;

- Система водоснабжения;

- Система водоотведения;

- Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети;

- Сети связи;

- Система газоснабжения;

- Технологические решения. Технологические и конструктивные решения (для

линейных объектов);

д. Проект организации строительства;

е. Проект организации работ по демонтажу объектов кап. Строительства;

ж. Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

з. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

и. Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов;

к. Смета на строительство объекта;

л. Проект полосы отвода (для линейных объектов).

6. Положительное заключение Государственной экологической экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 3.4, частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса РФ)\*;

8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта);

9. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

10. Согласие на обработку персональных данных;

11. Доверенность.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество для граждан, наименование, фамилия, имя, отчество; (подпись)

должность руководителя, печать для юридических лиц)

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документ предоставляется по собственной инициативе заявителя (ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 5

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт

(нужное подчеркнуть)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. № RU 40-000101- -20\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Балабаново,

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

(город, район, улица, номер участка)

Кадастровый номер

Сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будут осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.№ \_\_\_\_ (наименование документа)

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

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

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

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

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН

(наименование организации, ИНН,

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

юридический о почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

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

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий специальное образование (высшее, среднее) и стаж работы в строительстве \_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

будет осуществлять

(наименование организации, ИНН, юридический о почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию ГП «Город Балабаново»

(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

1. Ранее выданное разрешение на строительство – \_\_\_\_\_\_ экземпляра\*.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды земельного участка, согласие на переуступку права аренды земельного участка)\*;

3. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае его реконструкции);

4. Документ (справка) об отсутствии задолженности по арендной плате за землю (в случае строительства на земельном участке, предоставленном в аренду)\*.

5. Документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления (заключение органа государственного строительного надзора или муниципального земельного контроля о начале строительных работ);

6. Материалы, содержащиеся в проектной документации: проект организации строительства объекта капитального строительства;

7. Документ, удостоверяющий личность;

8. Согласие на обработку персональных данных;

9. Доверенность.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (для граждан), наименование, фамилия, имя, отчество, (подпись)

должность руководителя, печать (для юридических лиц)

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документ предоставляется по собственной инициативе заявителя (ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 6 (образец заполнения)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

(ФИО)

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

*г. Балабаново, ул. Лесная, д. ХХ, кв. ХХ*

тел. *8-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ*

паспорт: *ХХ ХХ № ХХХХХХ, выдан ХХ.ХХ.ХХХХ г. ОУФМС ХХХХ*

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

(на бланке предприятия для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию/

*(ненужное зачеркнуть)*

*от «ХХ» ХХ*  *ХХХХ* г. № RU 40-000101- ХХ -20ХХ\_\_

*ХХХХХХХХХХ*

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Балабаново,

*ул. ХХХХХХХХ, номер участка ХХ*

(город, район, улица, номер участка)

Кадастровый номер *ХХ:ХХ:ХХХХХХ:ХХ*

Сроком *ХХ* месяца (ев)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будут осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.№ \_\_\_\_ (наименование документа)

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

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

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

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН

(наименование организации, ИНН,

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

юридический о почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

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

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий специальное образование (высшее, среднее) и стаж работы в строительстве \_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

будет осуществлять

(наименование организации, ИНН,

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

юридический о почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию ГП «Город Балабаново»

(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

1. Ранее выданное разрешение на строительство – \_\_\_\_\_\_ экземпляра\*.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды земельного участка, согласие на переуступку права аренды земельного участка)\*;

3. Документ (справка) об отсутствии задолженности по арендной плате за землю (в случае строительства на земельном участке, предоставленном в аренду)\*.

4. Документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления (заключение органа государственного строительного надзора или муниципального земельного контроля о начале строительных работ);

5. Материалы, содержащиеся в проектной документации: проект организации строительства объекта капитального строительства;

6. Документ, удостоверяющий личность;

7. Согласие на обработку персональных данных;

8. Доверенность.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (для граждан), наименование, фамилия, имя, отчество, (подпись)

должность руководителя, печать (для юридических лиц)

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Примечание:

\* - документ предоставляется по собственной инициативе заявителя (ей).

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество руководителя и лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 7

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**cубъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 8 (образец заполнения)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

от *Иванова Ивана Ивановича*

*(Ф.И.О. полностью)*

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

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

*г. Балабаново, ул. Лесная, д. ХХ, кв. ХХ*

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

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

**СОГЛАСИЕ**

**cубъекта на обработку персональных данных**

Я, *Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, *паспорт*  серия *ХХХХ* № *ХХХХХХ*

выдан «*ХХ*» *ХХ.20ХХ* г.  *отделом УФМС России ХХХХХХ*

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, *Иванова Ивана Ивановича*

для достижения следующих целей: *получения разрешения на строительство.*

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

дата подпись Ф.И.О.

Согласиепринял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 9

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

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

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

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

действующий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 10 (образец заполнения)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. полностью)

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

*г. Балабаново, ул. ХХХХХ, д. ХХ, кв. ХХ*

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, *Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, *паспорт*  серия *ХХХХ*  № *ХХХХХХ*

выдан «*ХХ*» *ХХ*  *20ХХ* г. *отделом УФМС России ХХХХХХ*

(кем выдан)

действующий(ая) *на основании доверенности от ХХ.ХХ.20ХХ г. № 1-ХХХХ*

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей: ~~сына,~~ дочери, ~~подопечного, доверителя~~ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ивановой Анны Ивановны*

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

*Паспорт ХХ ХХ № ХХХХХХ от ХХ.ХХ.20ХХ г. выдан отделом УФМС России ХХХХХХ*

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: *получения разрешения на строительство*

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 11

**ФОРМА**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)[[1]](#endnote-1)1

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № |  |  |

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

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией |  | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства | | |  | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | |  | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка | | |  | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории | | |  | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта | | |  | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): | |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели: |  | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта: | |  | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |

Срок действия настоящего разрешения до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действие настоящего разрешения продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 12

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, предварительная проверка документов ОГД  и регистрация заявления ОУД |

I

I

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка, приложенных к заявлению документов |

I

I

|  |
| --- |
| Прием уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов |

I I

I I

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача:  - разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;  - разрешения на строительство с внесенными изменениями или постановление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство;  - разрешения на строительство с внесенными изменениями в части продления срока действия. | Направление мотивированного отказа (письма) |

1. [↑](#endnote-ref-1)