|  |  |
| --- | --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 29 июня 2017 г. № 230** | [ечать](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 55555555555558457.jpg    **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**    *от 29 июня 2017 г. № 230*     |  |  | | --- | --- | | «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории городского поселения г. Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области». |  |     В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации“, Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210 “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением Администрации городского поселения г. Суровикино от 27.12.2011 г. № 387 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения г. Суровикино» (в редакции Постановлений от 29.03.2012 г. № 99; от 02.04.2013 г. № 108), Уставом городского поселения  г. Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области,    П О С Т А Н О В Л Я Ю:    1.    Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории городского поселения г. Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (приложение).  2.    Признать утратившими силу:  - постановление Главы Администрации городского поселения г. Суровикино от 29. 06.2012 г.  № 219 «Об  утверждении  административного Регламента  исполнения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений  на   строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»,  - постановление Главы Администрации городского поселения г. Суровикино от 30.12.2013 г.  № 481 «О внесении изменений в постановления главы администрации городского поселения г. Суровикино»,  - постановление Главы Администрации городского поселения г. Суровикино от 30.05.2014 г.  № 161 «О внесении изменений в постановления главы администрации городского поселения г. Суровикино»,  **-**постановление Главы Администрации городского поселения г. Суровикино от 27.01.2015 г.  № 20 «О внесении изменений в постановления главы администрации городского поселения г. Суровикино»,  **-**постановление Главы Администрации городского поселения г. Суровикино от 18.12.2015 г.  № 625 «О внесении изменений в постановления главы администрации городского поселения г. Суровикино»,  3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.  4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения г. Суровикино Чеботарева А.В.        Глава городского поселения  города Суровикино В.Н. Рубцов                          УТВЕРЖДЕН    постановлением  главы городского поселения  г. Суровикино  от 29.06.2017 № 230      АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения  на строительство на территории городского поселения г. Суровикино  Суровикинского муниципального района Волгоградской области»    1. Общие положения    1.1. Предмет регулирования административного регламента  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории городского поселения г. Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).  Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).  1.2. Сведения о заявителях  Заявители по административному регламенту - физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо их уполномоченные представители.  1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги  1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения  г. Суровикино (далее – Администрация) в лице отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации городского поселения г.Суровикино и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ).  Местонахождение Администрации: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 75,  электронный адрес: [admgorod2013@mail.ru](mailto:%20%3Cscript%20language='JavaScript'%20type='text/javascript'%3E%20%3C!--%20var%20prefix%20=%20'ma'%20+%20'il'%20+%20'to';%20var%20path%20=%20'hr'%20+%20'ef'%20+%20'=';%20var%20addy74272%20=%20'admgorod2013'%20+%20'@';%20addy74272%20=%20addy74272%20+%20'mail'%20+%20'.'%20+%20'ru';%20document.write(%20'%3Ca%20'%20+%20path%20+%20'\''%20+%20prefix%20+%20':'%20+%20addy74272%20+%20'\'%3E'%20);%20document.write(%20addy74272%20);%20document.write(%20'%3C\/a%3E'%20);%20//--%3E\n%20%3C/script%3E%3Cscript%20language='JavaScript'%20type='text/javascript'%3E%20%3C!--%20document.write(%20'%3Cspan%20style=\'display:%20none;\'%3E'%20);%20//--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2.%20%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%B2%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BC%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%83%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%B0%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%BA%D0%B0%20Java-script%20%3Cscript%20language='JavaScript'%20type='text/javascript'%3E%20%3C!--%20document.write(%20'%3C/'%20);%20document.write(%20'span%3E'%20);%20//--%3E%20%3C/script%3E),  официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.surovikino.ru](http://www.surovikino.ru/) (далее по тексту - официальный сайт Администрации),  справочные телефоны: (84473)2-14-79.  График работы Администрации:  - понедельник - четверг: с 08-00 до 12-00 час., с 13-00 до 17-00 час.  - пятница: с 08-00 до 12-00 час., с 13-00 до 16-00 час.  - суббота, воскресенье - выходной день.  Местонахождение МФЦ: 404415, г. Суровикино, МКР 2, дом 4,  тел. (84473) 2-10-10, 2-20-30,  официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc.volganet.ru](http://www.surovikino.ru/www.mfc.volganet.ru).  График работы МФЦ:  - понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 18-00 час.;  - среда: с 09-00 до 20-00 час., суббота: с 09-00 до 14-00 час.;  - воскресенье - выходной день.  1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:  - по телефону;  - письменно;  - по электронной почте;  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ([www.surovikino.ru](http://www.surovikino.ru/)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);  - посредством публикаций в СМИ;  - в МФЦ;  - при личном обращении граждан.  1.3.3. На информационных стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:  извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;  текст настоящего Административного регламента;  информация о порядке исполнения муниципальной услуги;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  формы и образцы документов для заполнения;  перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ;  справочные телефоны;  адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов.  Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.  Информацию о предоставлении муниципальной услуги, возможно, получить непосредственно в МФЦ.  Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru).  1.3.4. По контактным телефонам специалисты отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации городского поселения г. Суровикино, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.  1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры, градостроительства и благоустройству администрации городского поселения г. Суровикино.  1.3.6. При личном обращении граждан (законных представителей) специалист отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации городского поселения г. Суровикино информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя со специалистами отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации городского поселения г. Суровикино продолжительностью 15 минут не более двух раз. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.  При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения отдела архитектуры , градостроительства и благоустройства администрации городского поселения г. Суровикино.    2. Стандарт предоставления муниципальной услуги    2.1. Наименование муниципальной услуги  Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство на территории городского поселения г. Суровикино».  2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации городского поселения г. Суровикино (далее – Отдел).  2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8E48E68A1FA25F53E29AE3857FDA4A7855D9F615F76F152D0D9175A2718FAB64A528657F0868E818T3eBL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача разрешения на строительство;  - отказ в выдаче разрешения на строительство.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения заявления.  2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, редакция от 07.03.2017 г.) (далее – Градостроительный кодекс РФ);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);  - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель подает (направляет) заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  а) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5C636779E776342BA7701F0F46925419902D79A64D0A5DDC0A2C1F8760F1FB19589D4FBCA827xES1F) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;  2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;  3) 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 зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  г) 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 или демонтажу 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](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#P2211) настоящего Кодекса;  4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#P2141) настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#P2211) настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#P2251) настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#P2293) настоящего Кодекса;  (п. 4 в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5C636779E776342BA7701F0F46925419932A7BA5420F5DDC0A2C1F8760F1FB19589D4FBEA125E8A3x1S6F) от 28.11.2011 N 337-ФЗ)  а) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#P2253) настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;  5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#P1238) настоящего Кодекса);  6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#P2499) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;  а) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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;  б) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5C636779E776342BA7701F0F46925419902D78AF430A5DDC0A2C1F8760F1FB19589D4FBEA125EAA7x1S1F) в случае реконструкции многоквартирного 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;  7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;  8) 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.    2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает (направляет) заявление о выдаче разрешения на строительство. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:  1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;  3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;  4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#P2531) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.  2.6.3. Администрация не вправе 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 муниципальных услуг.  2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.  2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [1](consultantplus://offline/ref=A9D58A8BF461469C3EAF7D3FC0687F8125A2561379D87ED252A4AC5D5F70607EFC19E47671YAo9I), [2](consultantplus://offline/ref=A9D58A8BF461469C3EAF7D3FC0687F8125A2561379D87ED252A4AC5D5F70607EFC19E47671YAoEI), [5 подпункта 2.6](consultantplus://offline/ref=A9D58A8BF461469C3EAF7D3FC0687F8125A2561379D87ED252A4AC5D5F70607EFC19E47672YAoEI).1 настоящего пункта административного регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней до дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.  По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5 подпункта 2.6.1 настоящего пункта административного регламента, предоставляются органами местного самоуправления и органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B2FBEEE46FF320780384745772B53F21BD2B4F5028u648H) и [2 подпункта](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561919ED0295A457B2FBEEE46FF320780384745772B53F21BD2B4F5029u641H) 2.6.2 настоящего пункта административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.  2.6.6. Документы, указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.1 и подпункте 1 подпункта 2.6.2 настоящего пункта административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  2.6.7. Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных). Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме Приложения 1 к административному регламенту.  2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги  Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - отсутствие документов, предусмотренных [частями 7](consultantplus://offline/ref=7309CF55D166D243B58C6F3C5652CDCD49AD88DDCC3F440AD217DE6D70F510F2C1422A85A4L8v3K) и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;  - 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,  - несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  В случае, предусмотренном [частью 11\_1 статьи](http://docs.cntd.ru/document/901919338) 51 Градостроительного кодекса РФ основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.  2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги  При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.  2.10. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.  2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы  Установление порядка и методики расчета платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.  2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.  2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующим за днем получения такого заявления.  2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.  Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.  Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.  Вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.  Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  2.14.1. Требования к местам ожидания.  Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.  Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.  2.14.2. Требования к местам приема заявителей.  Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.  При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Отдела из помещения при необходимости.  Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.  2.14.3. Требования к информационным стендам.  В помещениях Отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.  На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.  При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте Администрации ([www.surovikino.ru](http://www.surovikino.ru/)).  Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.  2.14.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.  В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:  - оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;  - беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;  - возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  - предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;  - оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.  2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации.  2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  Заявление и документы, поступившие от заявителя в Администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления специалисту Администрации, осуществляющему прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.  Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в Администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.  Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществление отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 административного регламента.    3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ    3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту:  а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;  б) проверка соответствия заявления о выдаче разрешения на строительство и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  в) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.  Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.  3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.  3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений, является уполномоченное должностное лицо Администрации, выполняющее функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. Заявление в течение 1 рабочего дня подлежит регистрации.  3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел для проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.  3.2.4. Специалист Отдела в день поступления заявления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.  3.2.5. В случае представления документов через МФЦ расписка о получении документов выдается МФЦ.  3.3. Проверка соответствия заявления о выдаче разрешения на строительство и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Отдела.  3.3.2. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, специалист Отдела осуществляет:  проверку соответствия заявления о выдаче разрешения на строительство и представленных документов требованиям [пункта 2](consultantplus://offline/ref=8555F87EEE3D081121F3A0C06BC32333E96723901DBFEB23BD6A44B282E0D3724CF416228BE97E26V7n1J).6 административного регламента;  направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в под[пункте](consultantplus://offline/ref=8555F87EEE3D081121F3A0C06BC32333E96723901DBFEB23BD6A44B282E0D3724CF416228BE97C2FV7n6J)2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.  3.3.3. В случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=8555F87EEE3D081121F3A0C06BC32333E96723901DBFEB23BD6A44B282E0D3724CF416228BE97E26V7n1J)2.6 административного регламента, специалист Отдела в пределах срока, указанного в пункте 2.4, подготавливает заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее – письмо об отказе) с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#Par43)2.8 административного регламента.  Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.  3.3.4.Письмо об отказе за подписью главы городского поселения г. Суровикино вручается специалистом Отдела под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.  3.3.5.В случае подачи заявки (запроса) посредством использования электронной почты или портала государственных и муниципальных услуг указанное уведомление об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты.  3.3.6. Взаимодействие Администрации с МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.  3.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе выдаче разрешения на строительство  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.  3.4.2. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на строительство и оформляет проект решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство.  3.4.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство и представленной документации выявляются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела подготавливает заявителю письмо об отказе с указанием причин в соответствии с [пунктом](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=4179&pop=1&page=0&Itemid=1#Par43)2.8 административного регламента.  Вместе с письмом об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к ней документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.  3.4.4.Письмо об отказе подписывается главой городского поселения г. Суровикино и вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.  3.4.5. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Отдела оформляет разрешение на строительство и передает на подпись главе городского поселения г. Суровикино.  В течение 1 рабочего дня глава городского поселения г. Суровикино подписывает разрешение на строительство.  Разрешение на строительство вручается специалистом Отдела под роспись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.    4. Формы контроля за исполнением административного регламента    4.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.  4.2.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации городского поселения г. Суровикино.  4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.  Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации городского поселения г.Суровикино проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации городского поселения г. Суровикино.  4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Администрацию.    5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц,  муниципальных служащих Администрации    5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.  Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=A781EB7856F347EEF6690F4EA5CFDFC2FC91835C24414AC8D662DA6F3C6A02E70671D3969517AA8CA6F9M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента, либо в установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации порядке в антимонопольный орган.  5.4. Жалоба должна содержать:  1) наименование Администрации, должностного лицаАдминистрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, Администрации, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лицаАдминистрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.  Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:  1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказать в удовлетворении жалобы.  5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:  1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7381EDF73E001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8693E725p9P4G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».                    Приложение N 1  к Административному регламенту  Главе администрации  городского поселения  города Суровикино  Рубцову В.Н.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **З А Я В Л Е Н И Е**    **о выдаче разрешения на строительство**    Прошу выдать разрешение на  строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, местоположение объекта)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - адрес, телефон, ИНН, номер счета:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для физических лиц - адрес, телефон, наименование, серия и номер удостоверения личности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)        К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечисляются прилагаемые к заявлению документы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              Приложение N 2  к Административному Регламенту        **БЛОК – СХЕМА**  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ        Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги    ****    Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги    ****    Подача в администрацию городского поселения г. Суровикино заявления на предоставление муниципальной услуги    ****    Рассмотрение должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предоставленных документов, а также проверка их соответствия требованиям настоящего административного Регламента  ****    Принятие администрацией городского поселения г. Суровикино соответствующего решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на строительство  ****  Уведомление заявителя о принятом решении |