**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 04 октября 2017 года №52**

|  |
| --- |
| **Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в г. Калач:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Подгоренского**

**сельского поселения А.С.Разборский**

Приложение

к распоряжению администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района от 04.10.2017 г. № 52

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешения на строительство»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области. МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001158665 |
| 3 | Полное наименование услуги | Подготовка и выдача разрешений на строительство |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 06.11.2012 года №51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»  |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Подготовка и выдача разрешений на строительство |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонный опрос |
| Официальный сайт органа |
| Личное обращение |
| Портал госуслуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявлений по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявлений по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основание для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества  |
| 10 дней | 10 дней | подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | -отсутствие документов, необходимых для получения услуги- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства  | нет | нет | нет | - | - | - лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ;- электронно | - лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ;- электронно |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имены заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа.Должен быть действительным на срок обращенияза предоставлением услуги. | да | Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя | Документы,подтверждающиеправо подачизаявления от именизаявителя, должнысодержать подписидолжностного лица,подготовившегодокумент, датусоставлениядокумента, печатьорганизации,выдавшейдокумент, а такжесведения,подтверждающиеналичие правапредставителязаявителя наподачу заявленияот имени заявителя |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа | да | От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники | Документы, подтверждающие полномочия представителя | Документы,подтверждающиеправо подачизаявления от именизаявителя, должнысодержать подписидолжностного лица,подготовившегодокумент, датусоставлениядокумента, печатьорганизации,выдавшейдокумент, а такжесведения,подтверждающиеналичие правапредставителязаявителя наподачу заявленияот имени заявителя |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получение подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1 | Заявление | Заявление | 1подлинник | нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лицаподавшего заявление, с указанием даты подачи заявления | да (прил.№ 1) | нет |
| 2 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1подлинник1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 3 | Проектная документация | 1) пояснительная записка;2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документов по планировке территорий применительно к линейным объектам;4)схемы, отображающие архитектурные решения;5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;6) проект организации строительства объекта капитального строительства;7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства или их частей (в случае проведения таких работ) | 1подлинник1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 4. | Заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации | 1подлинник1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 5. | Свидетельство об аккредитации юридического лица | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | 1 копия | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | нет | нет |
| 6. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | 1подлинник1 копия | нет |  | нет | нет |
| 7. | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | 1подлинник1 копия | нет |  | нет | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав запрашиваемых сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер;- адрес;- площадь;- наименование объекта;-сведения о собственнике | Администрация Подгоренского сельского поселения | филиал АУ «МФЦ» в г. Калач | - | 5 дней | нет | нет |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документы/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требование к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1 | Разрешение на строительство | нет | положительный | Письменная | нет | - лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ;- электронно | нет | нет |
| 2. | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство | нет | отрицательный | Письменная | нет | - лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ;- электронно | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
| Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения на строительство регистрируется как входящая корреспонденция и передается для исполнения в отдел в течение одного рабочего дня с момента регистрации.При наличии оснований специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов. | 1 дн | Администрация Подгоренского сельского поселения,филиал АУ «МФЦ» в г. Калач | Автоматизированноерабочее место | нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов. Специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, и проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, которая включает:- проверку соответствия названия и параметров объекта, указанных в заявлении, положительному заключению государственной экспертизы;- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.Специалист отдела оформляет установленной формы сопроводительную карточку, в которой фиксируется прохождение административных процедур.Сопроводительная карточка подписывается специалистом с указанием его фамилии, должности и даты приема документов.Специалист отдела оформляет опись принятых документов по установленной форме в 2 экземплярах. В описи указываются:- дата представления документов;- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;- количество листов в каждом документе;- регистрационный номер заявления;- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения. Специалист передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.Специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью. | 5дн. | Администрация Подгоренского сельского поселения | Автоматизированноерабочее место | нет |
| 3 | Подготовка разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Передает подготовленные проект разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному лицу администрации. Регистрирует разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации. При поступлении в отдел заявления о выдаче разрешения на строительство через МФЦ зарегистрированное разрешение либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по [заявлению](#Par600) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. | 3 дн. | Администрация Подгоренского сельского поселения | Автоматизированноерабочее место | нет |
| 4 | Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача заявителю разрешения на строительство | 1дн. | Администрация Подгоренского сельского поселения,филиал АУ «МФЦ» в г. Калач | Автоматизированноерабочее место | нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса в предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1.Единый порталгосударственныхи муниципальныхуслуг (функций).2.ПорталГосударственных имуниципальных услугВоронежской области3. официальный сайт администрации | по телефонуорганапредоставляющего услугу | 1.Заявление в форме электронного документаподписывается заявителем с использованиемпростой электронной подписи.2. Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.  | Прием запроса о предоставлении «подуслуги» осуществляется в системе электронных форм ввода в составе информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области». | - | 1.Личный кабинетзаявителя напортале государственных услуг.2.Электронная почта заявителя . | 1.Официальный сайторгана, предоставляющегоуслугу.2. Порталгосударственных услуг.3 ФГИС, обеспечивающаяпроцесс досудебного(внесудебного)обжалования решений идействий (бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |