

Административный регламент

предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

I.

Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению

Администрацией Вулканного городского поселения (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Действие

Административного регламента распространяется на объекты, строительство, реконструкция которых планируется на территории Вулканного городского поселения, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 51 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Действие

Административного регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется.

1.3. Административный регламент устанавливает

порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий

(административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально–делового стиля речи.

II. Стандарт
предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача
разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

5.3. Запрещается
требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных статьей 10 раздела 3 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) 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, включенных в перечень муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Вулканного городского поселения;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, её специалиста, работника многофункционального центра, работника организации, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Выдача

разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального

жилищного строительства).

2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

4. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

5. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

6. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дня.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190–ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5–6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

– Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 4169);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание Законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

–

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» («Собрание Законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

– Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об

утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет–портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015»).

– Уставом Вулканного городского поселения.

10. Исчерпывающий перечень

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Перечень

документов, предоставляемых самостоятельно заявителем, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- 1) заявление о получении разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность)
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

– пояснительная записка;

– 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;

– схема планировочной

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

– архитектурные решения;

– 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;

– проект организации

строительства объекта капитального строительства;

– проект организации работ по

сносу объектов капитального строительства, их частей;

– 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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;

6) согласие

всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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.

6.2) В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

– решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

– согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

Документы (их

копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3, 4, 5 части

10.1. настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

10.2. Для продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1)
Заявление на продление срока действия разрешения на строительство подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием обоснования причины продления срока действия данного разрешения.

К
заявлению прилагаются два экземпляра оригинала такого разрешения.

2)
документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность);

Срок
действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения.

10.3.
Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1)
Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2)
Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

3)

документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность);

4)

документы, предусмотренные пунктами 4, 5, 6 части 10.1 настоящего Административного регламента.

10.4.

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1.

Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3)

материалы, содержащиеся в проектной документации:

-

пояснительная записка;

- 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;

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

- архитектурные решения;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4)
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;

5)
разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6)
копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7)
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 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.

2.
Для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1)
правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3)

Решение об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

4)

документы, предусмотренные пунктами 3–7 части 10.4. настоящего Административного регламента.

10.5. Направление заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

10.5.1. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

11.1.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1.

В выдаче разрешения на строительство:

а)
отсутствие документов, предусмотренных частью 10.1. настоящего Административного регламента;

б)
несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в)
в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г)
несоответствия разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д)
несоответствия требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

12.2. В
продлении срока действия разрешения на
строительство:

1) если
строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, установленного Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) подача
заявления о продлении разрешения на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

12.3. В случае
внесения изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в
уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:

-
правоустанавливающего документа на такой земельный участок;

- решения об
образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

-
градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) отсутствие

правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) отсутствие

документов, предусмотренных пунктами 3–6 части 10.1., пунктами 3–7 части 10.4 настоящего Административного регламента, в случае внесения изменений в разрешение на строительство, связанных с изменением параметров объекта капитального строительства;

4)

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

5)

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

6)

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. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

7)

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, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

8)
несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

9) подача
заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– Подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства.

Услуга выполняется за счет средств заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, на договорной основе или собственными силами.

13.2. Проведение экспертизы проектной документации.

Услуга выполняется за счет заявителя аккредитованными организациями или аттестованными физическими лицами на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка такой проектной документации и выполнение этих инженерных изысканий.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования

к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

16.1. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

16.2. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

16.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

16.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

– соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

17.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

17.4.

Заявителям – инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

17.5. Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

18. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

18.1.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с МФЦ.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/ РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

19.2. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

19.3. Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

- отправить электронную форму заявления в Администрацию.

19.4. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью.

19.5. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для

сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

20.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

20.1.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

– рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;

– оформление и выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

– продление срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство.

– внесение изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

21.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя

о выдаче разрешения на строительство является обращение заявителя в Администрацию с приложением к нему документов.

21.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на строительство, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

21.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

21.4. При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительства, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

21.5. В случае представления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Администрацию.

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет документов передается в Администрацию в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

21.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

21.7. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – 1 рабочий день.

22. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство

22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов.

Заявление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов, для исполнения.

22.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

-

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводит проверку соответствия проектной документации 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- оформляет проект разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

22.3.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку документов по муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в части 10.4 настоящего Административного регламента.

22.4. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку документов, проверяет полноту полученной информации.

22.5. Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня после проверки документации, подготавливает и направляет главе Администрации проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 12 настоящего Административного регламента, проект разрешения на строительство при отсутствии оснований для отказа.

22.6. Разрешение на строительство оформляется по форме, согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

22.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой Администрации разрешения на строительство и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах.

22.8. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуги, по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ/РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуги.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

22.9. Максимальная

продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет 3 рабочих дня.

23. Выдача разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения

23.1. Основанием для начала

административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов, подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

23.2. Уполномоченное

должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку документов, подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения:

1) регистрирует разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в соответствующем журнале;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись;

5) заносит сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

23.3. Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в Администрации.

23.4. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

23.5. В случае отказа в выдаче разрешения на строительство документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство документы хранятся в Администрации в течение 1 года.

23.6. В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство документ остается в Администрации и хранится в течение срока действия такого разрешения.

23.7. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации, документы возвращаются заявителю.

23.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

23.9. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за подготовку документов, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в части 10.4. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

24.2.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку

документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет

межведомственный запрос;

- подписывает

оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);

- при

необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет

межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

24.3.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

24.4. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку документов по муниципальной услуги.

24.5. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения:

1) Выписка

из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

25. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

25.1 Порядок

записи на прием в Администрацию посредством ЕПГУ/РПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием

проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность

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

25.2.

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.

25.3. Порядок

формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ

размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая

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

25.4. При

формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность

копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 10.1., 10.2, 10.3, 10.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность

печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение

ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение

полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность

вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность

доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

25.5.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в частях 10.1.-10.4. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством ЕПГУ/РПГУ.

25.6.

Порядок приема и регистрации в Администрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

25.6.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

25.6.2. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, направляется уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за подготовку документов, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

25.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) при наличии технической возможности

подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за подготовку документов с использованием ЭП;

2) разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

25.8. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ/РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

25.9.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель

вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами, Администрации, наделенными полномочиями на осуществление текущего контроля.

26.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

26.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов главы Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

26.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

27.1. Действия

(бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

27.2. Предметом досудебного (внесудебного)

обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

27.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

рассмотрения жалобы

28.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются в Администрацию и рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

28.2.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, указание на должностное лицо либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.3. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

28.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.8. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

28.9. В случае если обжалуются решения главы Администрации, жалоба подается в Администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

28.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

28.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 29.1 и 29.2 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

29.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

30.1. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в том числе Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

30.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

31.
Результат рассмотрения жалобы

31.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 31.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В

случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 31.2, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В

случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 31.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

31.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

31.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

31.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может в устной и (или) письменной форме.

Приложение
№1

к административному
регламенту

предоставления
муниципальной услуги

Главе Администрации Вулканного

Городского поселения

От _____

(наименование
застройщика)

Адрес регистрации:

(почтовый

индекс и адрес)

Телефон:

В случае, если
застройщиком является физическое лицо:

Паспорт (серия,
номер)_____

(кем
выдан, когда)

В случае, если
застройщиком

является юридическое
лицо:

ИНН:_____

ОГРН:_____

В случае, если с
заявлением

обращается представитель
заявителя:

Ф.И.О.
представителя _____

Дата выдачи
доверенности: _____

Сроком
на _____

Серия, номер
доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать
разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта):

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

расположенного по адресу

(наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства:

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты), в случае строительства линейного объекта проекта планировки и проекта межевания территории: _____

Сведения о
разрешении на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства,
реконструкции _____

(вид документа, его реквизиты)

Сроком

на: _____
—

(нормативный срок продолжительности
строительства в соответствии с «Проектом организации строительства»)

Проектная
документация разработана (дата и
номер документа, утверждающего
проектную
документацию): _____

Организации,
осуществляющие строительство, технадзор:

Проектные
техничко-экономические показатели:

Строительный объем,
всего (м3) _____ в том
числе: подземной части (м3) _____

Площадь застройки
м2 _____

Площадь
встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м2) - _____

Общая площадь (м2)
_____ Жилая площадь (м2) - _____

Торговая площадь
(м2) _____ Складская площадь (м2) - _____

Количество этажей
_____ Количество подземных этажей _____

Высота здания (м) _____ Высота
этажей (м): 1 этаж _____, 2 этаж _____, 3 этаж _____

Вместимость
(чел.) _____

Для линейных
объектов:

Протяженность _____ Мощность _____ Категория
(класс) _____

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ),
уровень напряжения линий электропередачи _____

Перечень
конструктивных элементов, оказывающих влияние на

безопасность: _____

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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 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 настоящего Кодекса;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

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

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

6.1) 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;

6.2) решение общего собрания

собственников помещений и машино-мест 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 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) 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 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;

Заявитель:

(для

юридического лица - должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

« _____ » _____ 20 _____

г.

Приложение №2

к
административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

Главе Администрации Вулканного городского
поселения

От _____

(наименование застройщика)

Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)

Адрес регистрации:

(почтовый индекс и адрес)

В случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

**о продлении срока действия разрешения на
строительство**

Прошу продлить разрешение на
строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование
объекта)

на земельном участке, расположенному по
адресу:

(город,
район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____
месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено

(наименование
документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство
объекта разработана

(наименование
проектной организации)

Положительное заключение
государственной экспертизы

от
« ____ » _____ г. № _____

Работы будут
производиться подрядным (хозяйственным) способом

В

соответствии с договором

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование
организации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с
приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в

(наименование
уполномоченного органа)

(должность)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Кому

(наименование
застройщика

(фамилия, имя,
отчество — для граждан,

полное
наименование организации —

для юридических
лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес

электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата

№

(наименование
уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного
самоуправления, осуществляющего 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 строительства⁴

Работы
по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и
другие характеристики надежности и безопасности такого объекта⁴

Строительство

линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)⁴

Реконструкцию

линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)⁴

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 строительства⁷

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):

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.

В соответствии с

(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 № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства

Штамп уполномоченного
органа местного самоуправления

(полное наименование
организации-застройщика

или Ф.И.О. застройщика –
физического лица)

почтовый адрес

или адрес проживания (для
физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию

объектов капитального
строительства

(наименование
уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной
документацией)

По следующим основаниям _____

(указывается
причина отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию

не нужно зачеркнуть

объекта капитального
строительства _____

может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ
не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения
на строительство при условии устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

(должность уполномоченного лица органа, (подпись)
(расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Уведомление получил:

*

(заявитель или представитель)
(подпись)
(расшифровка подписи)

*заполняется
при личном посещении

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, об образовании
земельного участка

(полное
наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН
_____;

действующего на
основании: - Устава; - Положения; - иное

(указать вид документа)

зарегистрированного

(кем и когда
зарегистрировано юридическое лицо)

Документ,
подтверждающий
государственную регистрацию юридического
лица

от «___» _____ 20__ г.

(наименование
и реквизиты документа)

выдан «___»
_____ г.

(когда и кем
выдан)

уведомляю Вас (напротив
необходимого пункта(ов) поставить значок V):

о

переходе ко мне прав на земельный участок(ки);

□ об
образовании земельного участка(ов).

В соответствии с требованиями ч. 21.10 ст. 51
Градостроительного

кодекса Российской Федерации предоставляю сведения
о следующих документах

(указываются:

в случае перехода прав на земельный участок – кадастровый номер участка, а также номер и дата соответствующей регистрационной записи в ЕГРН, а при отсутствии сведений в ЕГРН -

номер, дата правоустанавливающего

документа и наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ; в

случае образования земельного участка путем объединения, раздела,

перераспределения, выдела - кадастровый номер образованного земельного участка,

а также номер, дата решения об

образовании земельного участка и наименование органа, принявшего

соответствующее решение, в случае, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган

государственной власти или орган местного самоуправления).

На основании вышеизложенного прошу Вас внести соответствующие изменения в разрешение на строительство:

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства (реконструкции):

(указывается наименование объекта капитального строительства)

по адресу:

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Кому:

От:

(полное органа местного
самоуправления)

(полное наименование
организации-застройщика

или Ф.И.О. застройщика –
физического лица)

почтовый адрес

или адрес проживания (для
физического лица)

Заявление

**о внесении изменений в разрешения на
строительство**

Прошу внести изменения разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

От «_____» _____ 20____

г. №

(наименование
объекта)

расположенному по адресу:

(город,
район, улица, кадастровый номер земельного участка)

В связи _____

(указать причину внесения изменений)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование
документа)

_____ ОТ
« ____ » _____ г. №

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование
проектной организации)

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы
(при наличии) от « ____ » _____ г. № _____

(кем
выдано)

Заявитель:

(для юридического лица - должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие

документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого

не требуется образование земельного участка;

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 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 настоящего Кодекса;

4) положительное

заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

5) разрешение на

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

6) согласие всех

правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

6.1) 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;

6.2) решение общего

собрания собственников помещений и машино-мест 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 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) 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 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;

9)

в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя - доверенность

Заявитель:

(для
юридического лица - должность) (Ф.И.О.)
(Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

