**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2016 г. г. Енисейск №666-п

О внесении изменений в постановление администрации Енисейского района от 23.07.2015 № 659-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности"

 Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление Администрации Енисейского района от 23.07.2015 № 659-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности» (далее - Постановление) следующие изменения:

- приложение к Постановлению изложить в новой редакции. (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района А.Ю.Губанова.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В. Ермаков

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации Енисейского района

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

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее - Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), а также порядка взаимодействия Муниципального казенного учреждения «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» (далее - Учреждение) с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также между муниципальными служащими администрации Енисейского района, сотрудниками муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции. От имени заявителя могут выступать представители по доверенности.

1.3. Информирование и предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» (далее Учреждение).

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, структурных подразделений Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 118, каб. 2-12;

график работы Учреждения:

понедельник – с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

1.3.1. Справочные телефоны Учреждения: 8(39195) 2-80-07;

1.3.2. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения:

адрес официального сайта: www.enadm.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты: arh@enadm.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89,

сall-центр:8 (391)217-18-18, 8-800-200-39-12;

тел. 8 (39195)2-64-71, факс 2-64-33.

График работы: понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 17:00,воскресенье выходной.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется застройщикам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикации в средствах массовой информации.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, уполномоченными на осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Учреждения). При личном устном обращении застройщика за получением информации или обращении по телефону уполномоченный специалист Учреждения подробно и в вежливой устной форме предоставляет информацию, если застройщик против этого не возражает.

В устной форме уполномоченный специалист Учреждения предоставляет краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Запрос, направленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение с указанием даты и времени поступления, данных о застройщике, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности уполномоченного специалиста Учреждения, предоставившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

Информирование при обращении застройщиков с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе застройщика, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный Учреждением в письменной форме, регистрируется в течение трех дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос застройщике, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности уполномоченного специалиста Учреждения, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос застройщику.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 1.3.- [1.3.2](#Par69).

Информация, указанная в пунктах 1.3. - 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается:

на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в здании администрации;

в электронном виде - на официальном сайте, краевом портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Подготовку и размещение информации, указанной в пунктах 1.3. [- 1.3.](#Par69)2 настоящего Административного регламента, осуществляют должностные лица администрации по поручению главы района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование Услуги: подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

2.2 Наименование органа, предоставляющего Услугу: муниципальное казенное учреждение «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

- выдача застройщику разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство), указанных в [пункте 1.1](#Par48) настоящего Административного регламента;

- отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство, выданного застройщику;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выданного застройщику;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

 - отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

- принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство, выданного застройщику;

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня получения заявления.

2.4.1. Срок выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство (продления действия разрешения на строительство) составляет не более десяти дней со дня получения от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство (продления действия разрешения на строительство).

2.4.2. Срок принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления от застройщика о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.3. Срок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем пяти рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо с момента получения уведомления органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

2.4.4. Уведомление о принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство направляется лицам, указанным в части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения или внесений таких изменений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

 - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 N 117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Уставом Енисейского района;

- Уставом муниципального казенного учреждения «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района»;

- Постановлением администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги для выдачи разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1) [заявление](#Par383) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 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;

а) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

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

 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par98), [3](#Par99) и [6](#Par111) настоящего пункта, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 2](#Par98) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1) [заявление](#Par383) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

 2.6.2. Для продления срока действия разрешения на строительство представляется [заявление](#Par448) по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 3), с приложением ранее выданного разрешения на строительство (всех экземпляров ранее выданных разрешений на строительство).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) [уведомление](#Par507) в письменной форме по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 4), о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство (далее - уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

2) застройщик вправе приложить копии указанных в [подпункте 1](#Par131) настоящего пункта документов.

2.6.4. В случае если документы, указанные в [подпунктах 2](#Par108), [3](#Par109), [6 пункта 2.6.1](#Par119), [подпункте 1 пункта 2.6.3](#Par131) настоящего Административного регламента, не представлены застройщиком, администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления. Документы, указанные в настоящем пункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1](#Par105), [2.6.2](#Par129), [2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента.

2.6.6. Не допускается требовать документы, указанные в [подпунктах 2](#Par108), [3](#Par109), [6 пункта 2.6.1](#Par119), [подпункте 1 пункта 2.6.3](#Par131) настоящего Административного регламента, при наличии их в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.6.7. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6, 2.6.1](#Par105), [2.6.2](#Par130), [2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.6.1](#Par105), [2.6.2](#Par129), [2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента и подлежащих предоставлению.

2.7.1. Заявление, а также документы, предусмотренные в подпунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) либо через официальный сайт Енисейского района. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

- объекта капитального строительства:

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- объекта индивидуального жилищного строительства:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.8.2. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.8.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.4](#Par136) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство:

1) принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2) отказ от права собственности и иных прав на земельный участок;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у застройщика возникли права на земельный участок;

4) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#Par155) - [3 пункта 2.8.5](#Par157) настоящего Административного регламента, предоставляют органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса застройщика о предоставлении Услуги:

1) срок регистрации запроса застройщика о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут, при получении результата предоставления Услуги

2) порядок регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги изложен в [пункте 3.2](#Par201) настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, специалистами Учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

- специалисты, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 - при наличии на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость и полнота информации для застройщиков о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

не более двух взаимодействий застройщика с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия застройщика с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

доля обоснованных жалоб застройщиков на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления учреждением муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб, а также возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;

- график работы подразделения администрации или учреждения;

- место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги, количество документов, требуемых для получения услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги; простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89,

сall-центр:8 (391)217-18-18, 8-800-200-39-12;

тел. 8 (39195)2-64-71, факс 2-64-33.

График работы: понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 17:00,воскресенье выходной.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления с приложенными документами, предусмотренных [пунктом 2.6, 2.6.1](#Par105), [2.6.2](#Par129), [2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

 Исполнения Услуги представлена на [блок-схеме](#Par264) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.6.1](#Par105), [2.6.2](#Par105), [2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов, предусмотренных [п. п. 2.6.3](#Par125), [2.6.4](#Par144) настоящего Регламента.

Заявление может быть представлено заявителем (законным представителем) в администрацию района лично, в том числе на личном приеме, по почте (в том числе по электронной почте), посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

Заявление и комплект документов могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае подачи заявления путем личного обращения застройщика (законного представителя) специалист Учреждения:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их соответствие подлинным экземплярам своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае получения документов по почте копии документов должны быть заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства, номера телефонов для связи написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Учреждения, ведущий прием, уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы с отметкой выявленных недостатков на заявлении и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Заявление на оказание муниципальной услуги и сформированный пакет документов с отметкой Специалиста Учреждения передается заявителем в общий отдел (каб. 2-3) для регистрации.

3.2.3. Критерием принятия решения является поступление в общий отдел заявления с приложением документов, предусмотренных [п. п. 2.6.3](#Par125), [2.6.4](#Par144) настоящего Регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Общего отдела в день его поступления.

В случае подачи заявления форме электронного документа Специалист общего Отдела в тот же день распечатывает заявление и приложенные к нему документы.

3.2.5. Специалист Общего отдела регистрирует заявление в электронной системе "Дело" и передает его Главе района для рассмотрения и визирования. Глава района отписывает заявление Руководителю МКУ «Центр архитектуры, строительства, капремонта и технадзора» (далее Учреждение).

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления гражданина с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции Общим отделом (каб. 2-3).

3.2.7. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Руководителю Учреждения.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления с визой руководителя Учреждения ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Учреждения.

3.3.3. Специалист Учреждения осуществляет анализ заявления и приложенных документов.

Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 4](#Par129), [5](#Par130), [8 пункта 2.6.3](#Par140), [подпунктами 4](#Par148), [5 пункта 2.6.4](#Par149) настоящего Регламента, специалист Учреждения:

1) формирует и направляет запросы на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимает решение о подготовке проекта межведомственного запроса в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае необходимости получения правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта культурного наследия, либо выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении такого земельного участка, если права на него зарегистрированы).

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, передает проект межведомственного запроса на согласование руководителю Учреждения, который в тот же день рассматривает и визирует его, и передает на подпись первому заместителю Главы района.

Первый заместитель в течение 1-го рабочего дня рассматривает представленный проект межведомственного запроса, подписывает его и передает в общий отдел для регистрации и направления.

Межведомственные запросы могут быть направлены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Росреестра по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) формирует и направляет запросы:

 Главам сельсовета (поселка) в случае необходимости получения решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

Срок подготовки проекта запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект запроса в виде служебной записки на Главу сельсовета (поселка) и передает руководителю Учреждения, который в тот же день рассматривает и подписывает его.

При отсутствии оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9.1](#Par162), [2.9.2](#Par164), [2.9.3](#Par167) настоящего Регламента, специалист Учреждения:

1. Осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

В случае если застройщику было выдано разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, также проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2. Готовит проект Разрешения и передает на согласование руководителю Учреждения, затем в Общий отдел.

Разрешение на строительство оформляется по форме, Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктами 2.8.1](#Par162), [2.8.2](#Par164), [2.8.3](#Par167). настоящего Регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче Разрешения в форме письменного ответа и передает его на согласование руководителю Учреждения, затем в Общий отдел.

Специалист Общего отдела передает проект Разрешения либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) на согласование начальнику экспертно-правового отдела, первому заместителю Главы района.

После согласования проект Разрешения или письмо об отказе передается на подпись Главе района.

3.3.4. В случае соответствия представленных и поступивших по запросу документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Учреждения в течение четырех дней проводит проверку проектной документации на соответствие:

- параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим;

- границы земельного участка;

- границы зон действия публичных сервитутов;

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- информацию о разрешенном использовании земельного участка;

- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.5. Критериями принятия решений при подготовке проекта Разрешения на строительство являются:

- представление заявителем документов, определенных [пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3](#Par125).;

- соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное Главой района решение либо письмо об отказе.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- регистрация Разрешения ответственным исполнителем Учреждения в журнале регистрации разрешений на строительство объектов недвижимости на территории муниципального образования Енисейский район.

- регистрация письма об отказе специалистом Общего отдела в журнале исходящей корреспонденции с присвоением ему номера.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 6 дней с даты поступления ответственному исполнителю без учета получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление разрешения, либо письма об отказе в Учреждение.

3.4.2. Критерием принятия решений при выдаче результатов предоставления муниципальной услуги являются подписанные Главой района разрешение либо письмо об отказе.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю):

- разрешения

- письма об отказе в выдаче Разрешения.

3.4.4. Способ фиксации административной процедуры.

Результат муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы района выдаются исполнителем Учреждения лично заявителю (его представителю) на руки по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо отправляются специалистом Общего отдела по почте.

При выдаче результатов предоставления услуги на руки заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего письмо, дата получения:

- на экземпляре письма об отказе, находящегося в администрации района;

- в журнале регистрации разрешений на строительство объектов недвижимости на территории муниципального образования Енисейский район.

Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику, и один экземпляр Специалист Учреждения оформляет в архив МКУ «Центр архитектуры, строительства, капремонта и технадзора» с фиксацией результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.4.6. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство, застройщик направляет копию разрешения в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

 Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации и занесения сведений в Реестр.

3.5. Рассмотрение документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента, и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и прилагаемых документов, представленных в соответствии с [пунктом 2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Учреждения после получения уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и прилагаемых документов в течение одного дня организует проведение проверки комплектности представленных в соответствии с [пунктом 2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента документов.

3.5.3. В случае если документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.3](#Par131) настоящего Административного регламента, застройщиком не представлены, специалист Учреждения не позднее двух дней со дня получения заявления и документов организует подготовку и направление межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Красноярского края, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы или сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

3.5.4. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Учреждение обязан представить застройщик, который приобрел права на земельный участок и вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.5.5. Специалист Учреждения в течение двух дней организует проведение проверки полноты информации, содержащейся в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка и в представленных или запрошенных в соответствии с [пунктом 3.5.3](#Par256) настоящего Административного регламента документах, или сведений, содержащихся в таких документах.

3.5.6. При подтверждении достоверности сведений, указанных в [пункте 2.6.3](#Par130) настоящего Административного регламента, соответствии планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, специалист Учреждения в течение двух дней организует подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство и согласовывает с Руководителем.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах (или не более четырех экземпляров) в форме постановления администрации.

В тексте решения о внесении изменений в разрешение на строительство не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их место нахождения.

Один экземпляр (или не более трех экземпляров) решения о внесении изменений в разрешение на строительство выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в Учреждении.

3.5.7. Согласованный проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство передается Главе района (лицу, его замещающему). Глава района (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает, подписывает решение о внесении изменений в разрешение на строительство, подпись заверяется гербовой печатью администрации.

3.5.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.5.9. Специалист Учреждения выдает застройщику решение о внесении изменений в разрешение на строительство, подписанное Главой района (лицом, его замещающим).

3.5.10. Вручение решения о внесении изменений в разрешение на строительство застройщику либо его представителю осуществляется специалистом по переданным полномочиям Специалист передает под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия.

3.5.11. После выдачи решения о внесении изменений в разрешение на строительство документы, представленные застройщиком или запрошенные в соответствии с [пунктом 2.6.4](#Par136) настоящего Административного регламента, остаются в Учреждении и помещаются в дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению в Учреждении.

3.5.12. Время осуществления административных действий, указанных в [пунктах 3.5.9](#Par266), [3.5.10](#Par267), не должно превышать 30 минут.

3.5.13. Специалист Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство обеспечивает направление заказным письмом с уведомлением копии решения о внесении изменений в разрешение на строительство в следующие органы:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение.

3.5.14. Специалист Учреждения обеспечивает направление в течение семи дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство копии такого решения в орган местного самоуправления муниципального района, применительно к территориям которых оно принято.

3.5.15. Специалист Учреждения в случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#Par130), и наличия оснований, указанных в [пункте 2.8.3](#Par149) настоящего Административного регламента, в течение двух дней организует подготовку проекта мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и согласовывает с заместителем Главы района.

3.5.16. Согласованный проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство передается Главе района (лицу, его замещающему). Глава района (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает и подписывает отказ.

3.5.17. Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство должен содержать основания, по которым изменения в разрешение на строительство не могут быть внесены, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.5.18. Специалист Учреждения в день подписания и регистрации в Журнале регистрации мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство организует выдачу застройщику отказа в выдаче разрешения на строительство и возвращает все представленные документы или обеспечивает направление по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5.19. Результатом административной процедуры является выдача застройщику решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.20 Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации и занесения сведений в Реестр.

3.6. Принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство и уведомление соответствующих органов исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией уведомления о прекращении прав на земельный участок и документов, предусмотренных [пунктом 2.8.5](#Par154) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать дней со дня прекращения прав на земельный участок.

3.6.3. Специалист Учреждения в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8.5](#Par154) настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект решения о прекращении действия разрешения на строительство в форме постановления администрации и согласовывает с заместителем главы района.

3.6.4 Согласованный проект решения о прекращении действия разрешения на строительство передается Руководителю подписанное Главой района (лицом, его замещающим).

Глава района (лицом, его замещающим) в течение одного дня рассматривает такой проект и подписывает решение о прекращении действия разрешения на строительство.

3.6.5. Оригинал решения о прекращении действия разрешения на строительство помещается в дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению в Учреждении.

3.6.6. Специалист Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство обеспечивает направление копии такого решения заказным письмом с уведомлением в следующие органы:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Красноярского края, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено.

3.6.7. Специалист Учреждения организует размещение в течение семи дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство копии такого решения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление копии решения о прекращении действия разрешения на строительство в органы, указанные в [пунктах 3.6.6](#Par286), [3.6.7](#Par289) настоящего Административного регламента.

3.6.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации и занесения сведений в Реестр.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, административных процедур.

3.7.1. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края застройщикам предоставляется информация, предусмотренная [пунктом 2.12](#Par165) настоящего Административного регламента, и обеспечивается доступ застройщиков к сведениям о муниципальной услуге.

3.7.2. Подача застройщиком документов, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.6.1](#Par105), [2.6.2](#Par129), [2.6.3](#Par130), и прием таких документов в электронной форме осуществляется с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом при условии надлежащего заверения электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

3.7.3. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе получение застройщиком сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результата муниципальной услуги возможно после обеспечения технической возможности осуществления таких процедур.

3.8. Блок-схема выполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов района.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года Руководителем Учреждения.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Учреждения обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

Срок оформления акта проверки - 3 дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Учреждения.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Учреждение либо в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения должностных лиц Учреждения, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Учреждения обжалуются в порядке подчиненности руководителю Учреждения.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Учреждения подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя Главы района, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Енисейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Руководитель Учреждения проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламентупо подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности  |

 Кому: Главе района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

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

 (ИНН, юридический и почтовый адреса для физического лица – адрес

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

 места жительства, данные документа удостоверяющего личность)

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

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

 контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ

 ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно проекту организации строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с указанием субъекта РФ, муниципальный район, поселение, улица, номер участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договор аренды земельного участка, свидетельство о

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

 государственной регистрации права собственности)

Проектная документация на строительство объекта разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной

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

 организации, адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя)

 Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда и за каким номером утверждена

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

 проектная документация)

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации

получено: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

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

 (реквизиты положительного заключения экспертизы)

 Приложение: на \_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_ экз.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) должность, (Ф.И.О.)

М.П.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Кому: Главе района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. - физического лица (адрес места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жительства, данные документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (субъект Российской Федерации, муниципальный район,

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

 поселение, улица, участок)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (договор аренды земельного участка или свидетельство о государственной регистрации права собственности)

на основании градостроительного плана земельного участка

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

Приложение: на \_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_ экз.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

 Кому: Главе района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от кого:

( ФИО физического лица, паспорт, наименование

 лица-заявителя, планирующего осуществлять

 строительство, реконструкцию,

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

 объектов капитального строительства,

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВА

 Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

 (ненужное зачеркнуть)

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прилагается)

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

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

 (наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

 (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

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

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - положительное заключение государственной экспертизы получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: на \_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_ экз.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности  |

Кому:  Главе района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

 ( ФИО физического лица, паспорт, наименование

 юридического лица-заявителя, планирующего осуществлять

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

строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства,

ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,

ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Прошу принять к сведению информацию [<1>](#Par537) о переходе прав на земельный

участок, об образовании земельного участка

 (ненужное зачеркнуть)

 для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию

 (ненужное зачеркнуть)

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, кадастровый номер участка)

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

право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню

М.П

 <1> Реквизиты документов, установленных пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При отсутствии указанных документов проставляется прочерк.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к Административному регламенту по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности  |

БЛОК-СХЕМА

ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Обращение заявителя с заявлением, а также прилагаемые к нему документы

 в администрацию о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

 Специалист Учреждения производит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в течение рабочего дня, и передает

Специалисту общего Отдела, который фиксирует факт получения от застройщика заявления и пакета документов путем записи в журнале регистрации

 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка межведомственных запросов

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8 Административного регламента |

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Нет |

 Подготовка и выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продлению срока его действия и внесению в него изменений

.

 Подготовка и выдача заявителю разрешения на строительство или реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, продлению срока его действия и внесению в него изменений. Специалист Учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления, выдаёт (направляет) заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, подписанное Главой администрации района и в течение 3 дней после выдачи разрешения на строительство организует направление копии такого разрешения в орган, осуществляющий государственный строительный надзор