

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 31.05.2017 года № 419 с изм.
от 28.12.2017 года № 1220, от 05.03.2018 г.
№ 208, от 26.09.2018 г. № 978, от 09.10.2018 г.
№ 1011, от 07.11.2018 г. № 1135,
от 09.09.2019 г. № 882, от 27.12.2019 г. №
1342, от 28.01.2020 № 21

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» (далее именуется – Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия уполномоченного органа с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства (далее именуется – муниципальная услуга) на территории Карталинского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Приказ Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 28.10.2016 года №174.

4. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: <http://kartalyraion.ru>, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее именуется – федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее именуются – представители заявителя).

II. Стандарт предоставления
государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее именуется – разрешение на строительство). В состав муниципальной услуги входят следующие процедуры:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.
 Местонахождение Управления и его почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1
 Адрес электронной почты Управления: upravleniestroitelstva@mail.ru.
 Адрес официального сайта Управления: <http://kartalyraion.ru>.
8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАиГ).
 Адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1.
 Адрес электронной почты: architektura.kmr@mail.ru.
 Телефон (факс): 8 (35133) 2-28-05.
9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется – Управление Росреестра по Челябинской области).
 Местонахождение и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85.
 Официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru.
 Телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.
 Местонахождение и почтовый адрес Карталинского отдела (Росреестр): 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.
 Адрес электронной почты Карталинского отдела (Росреестр): fgu74@u74.rosreestr.ru.
 Телефон: 8 (35133) 2-29-70; факс: 8 (35133) 2-26-76;
 - 2) Администрации поселений муниципального района:
 - Администрация Анненского сельского поселения.
 Адрес: 457375, Челябинская область, Карталинский район, село Анненское, улица Переселенческая, 24.
 Адрес электронной почты: annensk_adm@mail.ru.
 Телефон: 8 (35133) 94-1-23;
 - Администрация Варшавского сельского поселения.
 Адрес: 457372, Челябинская область, Карталинский район, поселок Варшавка, улица Чернева, 32.
 Адрес электронной почты: avarshavskogosp@mail.ru.
 Телефон: 8(35133)94-7-45;
 - Администрация Великопетровского сельского поселения.
 Адрес: 457378, Челябинская область, Карталинский район, село Великопетровка, улица Центральная, 40.
 Адрес электронной почты: tanya-alekseeva-78@mail.ru.
 Телефон: 8 (35133) 94-6-18;
 - Администрация Еленинского сельского поселения.
 Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, село Еленинка, улица Бердниковой, 35.
 Адрес электронной почты: eleninskoesp@yandex.ru.
 Телефон: 8 (35133) 96-4-85;
 - Администрация Мичуринского сельского поселения.
 Адрес: 457359, Челябинская область, Карталинский район, поселок Мичуринский, улица Дорожная, 1.
 Адрес электронной почты: michurinskoesp@mail.ru.
 Телефон: 8 (35133) 93-5-68;
 - Администрация Неплюевского сельского поселения.
 Адрес: 457383, Челябинская область, Карталинский район, село Неплюевка, улица Слонова, 9.
 Адрес электронной почты: nep-selsovet@yandex.ru.
 Телефон: 8 (35133) 95-3-91;
 - Администрация Полтавского сельского поселения.
 Адрес: 457381, Челябинская область, Карталинский район, поселок Центральный, улица Центральная, 28.
 Адрес электронной почты: poltavskoesp@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (35133) 93-3-66;

- Администрация Снеженского сельского поселения.

Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, поселок Снежный, переулок Школьный, 12.

Адрес электронной почты: snegadmin@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (35133) 98-1-44;

- Администрация Сухореченского сельского поселения.

Адрес: 457385, Челябинская область, Карталинский район, поселок Сухореченский, улица Юбилейная, 32.

Адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (35133) 93-2-18;

- Администрация Южно-Степного сельского поселения.

Адрес: 457371, Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3.

Адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (35133) 96-5-22;

3) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – многофункциональный центр).

Адрес многофункционального центра: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-kartal@yandex.ru.

Телефон: 8 (351 33) 7-26-66.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство.

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство не более чем 5 рабочих дней со дня получения Управлением (ОАиГ) уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешения на строительство в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на строительство.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 7) Закон Челябинской области от 27.05.2010 года № 589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»;
- 8) Устав Карталинского муниципального района;
- 9) настоящий Регламент;
- 10) Положение об Управлении строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 28.02.2017 года № 243;

11) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района»;

12) решение Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27.10.2016 года № 176 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Карталинского муниципального района».

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства документами являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) 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);

5) 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;

б) 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;

7) исключен;

8) 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);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции - 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;

11) 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;

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

13) 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;

14) 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.

14. исключен.

15. В целях внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель направляет в ОАиГ уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме, согласно приложению 3 настоящего Регламента, с указанием реквизитов документов:

1) правоустанавливающих документов на такой земельный участок в случае приобретения земельного участка с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) 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, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрами.

16. Для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимыми документами являются:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, поданное в ОАиГ не менее, чем за десять дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства;

2) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство);

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

17. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 пункта 13 настоящего Регламента, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента, запрашиваются ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента.

18. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 пункта 14 настоящего Регламента, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 14, настоящего Регламента, запрашиваются ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 14 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 14 настоящего Регламента.

19. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 15 настоящего Регламента, запрашиваются ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 15 настоящего Регламента.

20. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Регламента, представляются заявителем.

21. При предоставлении муниципальной услуги Управление (ОАиГ) не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Заявление на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Управление (ОАиГ) (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или многофункциональный центр.

Заявление на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть направлено заявителем в ОАиГ по электронной почте.

23. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

25. исключен.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) 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 поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. 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;

5) 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, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 настоящего Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

27. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства отказывается в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

28. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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 маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения, использующие кресла-коляски. Глухонемым, маломобильным группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:
комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления (ОАиГ), а также регулирующих предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) в фойе ОАиГ должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании ОАиГ должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения:

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту;

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- заявления о продлении срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 4 к настоящему Регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления (ОАиГ);

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта администрации Карталинского муниципального района, Управления (ОАиГ);

б) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту;
- уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 3 к настоящему Регламенту;
- заявления о продлении срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 4 к настоящему Регламенту;
- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

33. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в ОАиГ.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00,

перерыв на обед: ежедневно с 12:00 до 13:00;

2) на информационном стенде в фойе ОАиГ;

3) по письменному обращению в администрацию Карталинского муниципального района, Управление по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

4) по электронной почте администрации: adm_n_kartal@mail.ru;

5) по письменному обращению в ОАиГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1;

6) по электронной почте ОАиГ: architektura.kmr@mail.ru

7) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: <http://kartalyraion.ru/>;

8) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

9) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района по адресу: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

34. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ОАиГ с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ОАиГ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, транспорту и связи.

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Управления, ОАиГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

36. Анализ практики применения Регламента производится должностным лицом Управления (ОАиГ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

37. Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района <http://kartalyraion.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

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

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Юридическим фактом для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Управление (ОАиГ) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

40. Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

41. Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

42. Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет заявление (уведомление) и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента;

б) осуществляет прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает копию описи заявителю.

43. Работник многофункционального центра при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента, передает заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление (ОАиГ) в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

44. Результатом исполнения административного действия по приему заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента, – передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в Управление (ОАиГ).

45. Ответственным за выполнение административной процедуры - прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление (ОАиГ) является должностное лицо специалист ОАиГ.

46. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично специалист ОАиГ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

47. При поступлении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа специалист ОАиГ не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в ОАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр специалист ОАиГ подразделения:

1) регистрирует заявление (уведомление) в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – Журнал регистрации);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия:

перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, при запросе муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

перечню документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, при запросе муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство

перечню документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, при запросе муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство.

49. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 или в подпунктах 2, 3 пункта 14, или в подпунктах 1-4 пункта 15 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается Управлением (ОАиГ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

50. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 или в подпункте 2 пункта 14, или подпункта 1 пункта 15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением (ОАиГ) в Управлении Росреестра по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

52. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

54. Юридическим фактом для начала административной процедуры - экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

55. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОАиГ.

56. Начальник ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги проводит:

1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

57. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции начальник ОАиГ проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

58. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15 настоящего Регламента, начальник ОАиГ подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

59. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, начальник ОАиГ, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

60. Исключен.

61. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, начальник ОАиГ, готовит проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

62. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, начальник ОАиГ, готовит проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

63. В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

64. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 или пунктом 26, или пунктом 27 настоящего Регламента, начальник ОАиГ готовит проект результата предоставления муниципальной услуги:

1) проект разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

65. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник ОАиГ передает на подпись заместителю главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунального хозяйства.

66. Заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунального хозяйства:

1) рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной, при отсутствии замечаний подписывает его;

2) при обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОАиГ для устранения опечаток и (или) ошибок.

67. Начальник отдела архитектуры и градостроительства) производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунального хозяйства.

68. Заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунального хозяйства рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на строительство или решение о внесении изменений в разрешение на строительство, или решение о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его в ОАиГ в течение 1 календарного дня со дня их оформления начальником ОАиГ.

69. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунального хозяйства результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

71. Юридическим фактом для начала административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунального хозяйства результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГ.

73. После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунального хозяйства:

1) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления.

74. Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной посредством почтового отправления.

75. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

76. Юридическим фактом для начала административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГ.

78. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ОАиГ способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) направлением посредством почтового отправления;
- 3) при личном обращении в многофункциональном центре.

79. При личном обращении заявителя в Управление (ОАиГ) должностное лицо специалист ОАиГ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

80. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

81. Специалист ОАиГ передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

82. Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом ОАиГ в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом ОАиГ.

84. Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

85. Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

87. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Управление (ОАиГ) уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) Управление государственного строительного надзора Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) Управление Росреестра по Челябинской области по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

88. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных разрешении на строительство, решении о продлении срока действия разрешения на строительство, решении о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется Управлением (ОАиГ) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАиГ настоящего Регламента.

91. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по строительству, транспорту и связи Карталинского муниципального района и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления (ОАиГ).

92. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным правовым актом администрации Карталинского муниципального района.

93. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также ее должностных лиц

94. Действия (бездействие) Управления, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

95. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением при получении данным заявителем муниципальной услуги.

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в Управлении по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;
- 2) на информационном стенде, расположенном в фойе ОАиГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6, кабинет 2;
- 3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: <http://kartalyraion.ru>.

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим Регламентом;
- 7) отказ Управления (ОАиГ), должностного Управления (ОАиГ) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

100. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Карталинского муниципального района, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в администрацию Карталинского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

101. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Карталинского муниципального района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в Управлении при личном обращении или по телефону 8(35133) 2-22-35.

102. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления могут быть обжалованы:

- 1) начальнику Управления;
- 2) главе Карталинского муниципального района.

103. Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами ОАиГ.

104. Глава Карталинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления.

105. Решения, принятые главой Карталинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Жалоба, поступившая в администрацию Карталинского муниципального района, подлежит в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

109. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 102 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

111. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, ЖКХ, транспорту и связи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 главы V настоящего Регламента, дается информация о действиях Администрации, Управления, ОАГ, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

114. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 главы V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства» на территории Карталинского
муниципального района

Главе Карталинского муниципального района

_____ (Ф. И. О.)

от _____

_____ (наименование заявителя, Ф. И. О., должность,
юридический адрес

_____ телефон, факс, адрес электронной почты,
указываются по желанию заявителя)

Заявление о выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____

_____ от «__» _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «__» _____ г. № _____.

Кадастровый номер земельного участка _____.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден

(наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения
на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и
проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
 Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы от
 № _____.

Свидетельство об аккредитации юридического лица _____
 (наименование органа, выдавшего положительное

 заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение
 негосударственной экспертизы проектной документации))

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться _____

 (за счет каких средств)

Работы будут производиться в соответствии с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. №

 (наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)
 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

 _____ (наименование
 документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____

Строительный контроль в соответствии договором от « ____ » _____ г.
 № _____ будет осуществляться

 (наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
 сведениями, сообщать в _____

 (наименование уполномоченного органа)

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь
 безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать
 в администрацию _____

 (наименование органа местного самоуправления)

сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов
 инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации,
 предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса
 Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу:

 Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности
 сообщить по телефону: _____.

 (должность

(для юридического лица)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(для юридического лица (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства» на территории Карталинского
муниципального района

Главе Карталинского муниципального района

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический
адрес

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по
желанию заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть) строительства № _____ от _____ в связи с переходом прав на земельные участки / права пользования недрами / об образовании земельного (нужное подчеркнуть) участка.
Земельные участки расположены по адресу: _____

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено:

1) _____ от «__» ____ г. № _____
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____,

2) _____ от «__» ____ г. № _____
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка _____;

Решения об образовании земельных участков _____

Указать реквизиты, заполняется в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства _____

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)
Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами _____

(указывается в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).
Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу:

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: _____.

(должность

(для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(для юридического лица (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства» на территории Карталинского
муниципального района

Главе Карталинского муниципального района

(Ф. И. О.)

от _____
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность,
юридический адрес

телефон, факс, адрес электронной почты,
указываются по желанию заявителя)

Заявление о продлении срока действия разрешения
на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

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

№ _____ от _____
_____ (наименование
объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от «__» _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «__» _____ г. № _____.

Кадастровый номер земельного участка _____.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден
_____.

(наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения
на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки и
проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____.

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы № _____
от _____

Свидетельство об аккредитации юридического лица _____
(наименование органа, выдавшего положительное

_____ заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение
негосударственной экспертизы проектной документации))

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться _____

(за счет каких средств)

Работы будут производиться в соответствии с договором от «___» _____ 20___ г. № _____

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование

_____ документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____

Строительный контроль в соответствии договором от «___» _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: _____

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: _____

(должность

(для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

(для юридического лица (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства» на территории Карталинского
муниципального района

