ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

24.11.2016 года № 710

Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства»

на территории Карталинского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением «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 Челябинской области от 18.05.2010 года № 840,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Карталинского муниципального района.

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 31.12.2014 года № 1817 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) на территории Карталинского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Организацию исполнения муниципальной услуги возложить на отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (Ильина О.А.).

5. Контроль  за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 24.11.2016 года № 710

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства» на территории

Карталинского муниципального района»

Раздел I. Общие положения

I. Описание услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Карталинского муниципального района» (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее именуется – муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

II. Круг заявителей

2. Право на получение услуги имеют:

1) физические и юридические лица, являющиеся собственниками или правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимости, желающие осуществить строительство или реконструкцию;

2) от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), непосредственный исполнитель – отдел архитектуры и градостроительства (далее именуется – ОАГ), а также через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – «МФЦ»).

4. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

5. Сведения об отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, «МФЦ», территориальном органе Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 главы III раздела I настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.

7. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 главы III раздела I настоящего Административного регламента, предоставляется:

1) путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) через «МФЦ».

8. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 главы III раздела I настоящего Административного регламента, должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

9. При обращении Заявителя специалист должен представиться, назвать наименование органа местного самоуправления и занимаемую должность.

10. При консультировании Заявителя специалист ОАГ, МФЦ обязан:

1) давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

2) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

3) соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления

муниципальных услуг

I. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Карталинского муниципального района».

 12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАГ), а также через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – «МФЦ»).

 13. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для: получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности на земельный участок и объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта), получения сведений из ГКН о технических характеристиках объекта);

2) Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (для получения сведений, подтверждающее наличие (или отсутствие) права собственности на земельный участок.

II. Результат предоставления

муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта;

3) продление срока действия разрешения на строительство;

4) решение об отказе продления срока действия разрешения на строительство;

5) внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта;

6) решение об отказе внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта;

7) выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство.

III. Срок предоставления муниципальной услуги

15. ОАГ в течение 7 календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 главы VI раздела II настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

16. ОАГ в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 22 главы VI раздела II настоящего Административного регламента, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

17. ОАГ в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

18. Решение о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется (выдается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

19. ОАГ выдает заявителю повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

IV. Правовые основания предоставления

муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (редакция от 03.07.2016 года);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (редакция от 03.07.2016 года);

4) Жилищным кодексом Российской федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (редакция от 06.07.2016 года);

5) Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) Федеральным законом от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (редакция 2016 года);

7) Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 9) Федеральным законом от 27.12.2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

10) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

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

13) 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»;

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 (в редакции от 23.01.2016 года «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

15) Положением «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 Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;

16) решением 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».

V. Правовые основания межведомственного

информационного взаимодействия при

предоставлении муниципальной услуги

21. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлении. Государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

7) Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия.

VI. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальных услуг

22. Заявителем для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объектов в орган местного самоуправления представляется:

1) заявление по форме установленного Административным регламентом образца (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (в случае реконструкции);

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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 или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации (Состав и содержание проектной документации предоставляемой для получения разрешения на строительство должна соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

12) 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.

23. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган следующие документы:

1) заявление по форме установленного Административным регламентом образца (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (в случае реконструкции);

3) градостроительный план земельного участка;

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

24. Заявление на получение (продление срока действия) разрешения на строительство заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через Единый портал государственных услуг – усиленной электронной подписью заявителя. В случае утраты (порчи) разрешения на строительство повторная выдача его дубликата осуществляется ОАГ на основании соответствующего обращения заявителя.

25. В целях продления срока действия разрешения на строительство 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, к такому заявлению должен быть приложен 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.

26. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в ОАГ уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (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 обязано представить лицо, направляющее уведомление);

2) 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;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Копии указанных документов могут быть представлены одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

27. В случае если документы, указанные в подпунктах 2,4,8 пункта 22 главы VI раздела II, подпунктах 2,3 пункта 23 главы VI раздела II и подпунктах 1,2,3 пункта 26 главы VI раздела II настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками ОАГ формируется межведомственный(ые) запрос(ы) в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

28. Форма предоставления муниципальной услуги:

1) очная форма предоставления муниципальной услуги;

2) заочная форма предоставления муниципальной услуги.

29. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в ОАГ посредством личного обращения (очная форма) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (заочная форма).

30. При очной форме предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, указанных в таблице 1.

31. При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы, согласно таблицы 1, в ОАГ одним из следующих способов:

1) по почте или с помощью курьера;

2) с использованием электронной почты;

3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – Портал);

4) через «МФЦ»

32. Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть подписаны (заверены) электронной подписью. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью заявителя или нотариуса. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

33. Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ОАГ и МФЦ.

35. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя, размещается на сайте http://kartalyraion.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

Таблица 1 – Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в ОАГ или МФЦ, с заявлением о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления в следующих случаях | При очной форме подаче документов | При заочной форме подачи документов |
| Бумажный вид | Электронный вид | бумажный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Количество | Вид документа | Вид документа | Количество | Вид документа | Вид документа |
| 1. | Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта |  | Оригинал | 1 | ЭЦП | Оригинал | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя |  | Оригинал, предъявляется при обращении | - | ЭЦП | Копия | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 3. | Доверенность (в случае если заявителем выступает юридическое лицо или представитель физического лица) |  | Оригинал, предъявляется при обращении | 1 | ЭЦП | Копия | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 4. | Соглашения о передаче полномочий | В случаях, передачи полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключено при осуществлении бюджетных инвестиций | Оригинал, предъявляется при обращении | 1 | ЭЦП | Копия | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 5. | Правоустанавли-вающие документы на земельный участок, объект капитального строительства |  | По собственной инициативе – копия(оригинал, предъявляется при обращении) | 1 | ЭЦП | По собственной инициативе - копия | 1 | По собственной инициативе:1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 6. | Градостроитель-ный план земельного участка |  | Оригинал | 1 | ЭЦП | Оригинал | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 7. | Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта | Оригинал | 1 | ЭЦП | Оригинал | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 8. | Материалы, содержащиеся в проектной документации | В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения | Оригинал | 1 | ЭЦП | Оригинал | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 9. | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства | (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [ст. 49](#Par1719) Градостроительного кодекса РФ) | Оригинал | 1 | ЭЦП | Оригинал | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 10. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | В случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение | По собственной инициативе – копия(оригинал, предъявляется при обращении) | 1 | ЭЦП | Копия | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 11. | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | В случае реконструкции многоквартирного дома | Оригинал | 1 | ЭЦП | Оригинал | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 12. | Согласие всех правообладателей помещений многоквартирного дома | Если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме | Оригинал | 1 | ЭЦП | Оригинал | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 13. | Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Копия | 1 | ЭЦП | Копия | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |
| 14. | Схема планировочной организации земельного участка | В случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства | Оригинал | 1 | ЭЦП | Оригинал | 1 | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, подписанный ЭЦП Заявителя |

VII. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов

и предоставлении услуги

36. Специалист имеет право отказать в приеме документов, если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

37. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в случае:

1) при отсутствии документов предусмотренных пунктах 22, 23, 26 главы VI раздела II настоящего Административного регламента;

2) при несоответствии проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

3) при несоответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (в случае если заявитель обратился в ОАГ в целях продления срока действия разрешения на строительство).

38. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 26 главы VI раздела II 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 земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

39. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

40. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

41. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

VIII. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

43. При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

44. При очной форме запроса не должен превышать 15 минут.

45. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги может изменяться ОАГ в связи с приостановкой оказания услуги в случае нарушения сроков получения документов по запросам.

IX. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

46. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в ОАГ или МФЦ – в день обращения;

2) поступившее на почтовый адрес ОАГ – в день поступления в ОАГ;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

X. 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 каждой муниципальной услуги

47. Требования к размещению и оформлению помещений ОАГ, МФЦ следующие:

1) расположение ОАГ, МФЦ должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

 2) путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

48. Здание, в котором расположено ОАГ, МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

49. Вход в здание ОАГ, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

1) наименование;

2) режим работы.

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

51. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

52. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

53. Присутственные места оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

54. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

55. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов;

3) образцами заявлений.

56. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

57. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

58. В здании ОАГ, МФЦ организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

59. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

61. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) наименования предоставления муниципальной услуги.

62. Каждое рабочее место специалистов ОАГ, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

63. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

64. При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОАГ, МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

65. На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

7) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам ОАГ;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАГ, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о ОАГ, МФЦ, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

66. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

XI. Показатели доступности

и качества муниципальной услуг

67. Показателями доступности услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

68. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

69. В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

2) возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

4) доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

70. Показателями качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

XII. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

71. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в ОАГ, МФЦ, на сайте http://kartalyraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале, сведения о которых указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

72. В ОАГ, МФЦ можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

73. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефоны: ОАГ – 8 (35133) 2-28-05, МФЦ – 8 (35133) 7-26-66), адрес сайта http://kartalyraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты ОАГ – architektura.cmr@mail.ru; МФЦ – mfc-kartal@yandex.ru, адрес Единого портала – http://www.gosuslugi.ru);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

5) процедура предоставления муниципальной услуги;

6) время и место приема заявителей;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

74. При личном обращении в ОАГ, МФЦ консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется сотрудниками ОАГ, МФЦ.

 75. Консультирование при личном обращении в ОАГ ведется сотрудниками еженедельно:

понедельник с 14:00 до 16:00;

вторник с 10:00 до 12:00;

среда с 14:00 до 16:00;

четверг с 14:00 до 16:00.

76. Консультирование по телефону ведется с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00).

77. Консультирование при личном обращении в МФЦ и по телефону ведется сотрудниками еженедельно:

вторник с 08:00 до 20:00;

среда с 08:00 до 17:00;

четверг с 08:00 до 17:00;

пятница с 08:00 до 17:00;

суббота с 09:00 до 14:00;

перерыв с 12:00 до 13:00.

78. Сотрудник ОАГ, МФЦ консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

79. При ответах на телефонные звонки сотрудники ОАГ, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальных услуг, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

80. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

81. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

82. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

83. На сайте http://kartalyraion.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) полный текст настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до ОАГ, МФЦ;

9) режим работы сотрудников ОАГ, МФЦ;

10) порядок записи на прием к должностным лицам ОАГ.

84. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование исполнителя муниципальных услуг;

3) наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

5) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

6) описание результатов предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;

9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

10) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

11) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

12) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

13) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ОАГ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

14) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

15) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) ОАГ, МФЦ, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

16) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

17) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

18) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

19) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

20) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);

21) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

85. При консультировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

86. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем ОАГ, МФЦ.

87. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования;

3) посредством электронной почты.

88. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

89. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее именуются - должностные лица), лично либо по телефону.

90. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

91. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

92. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

1) категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) требования к заверению документов и сведений;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

93. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

94. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

95. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

96. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

97. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

98. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в ОАГ, МФЦ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

99. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

100. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Раздел III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

I. Перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

102. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

II. Прием заявления и документов

при предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОАГ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 18, 19 главы VI раздела II настоящего Административного регламента.

104. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

3) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиями пунктов 22, 23, 26 главы VI раздела II настоящего Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

105. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

1) порядковый номер записи;

2) дату и время приема с точностью до минуты;

3) общее количество документов и общее число листов в документах;

4) данные о заявителе;

5) цель обращения заявителя;

6) свои фамилию и инициалы.

106. Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

107. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в получении документов в 2 экземплярах с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности). Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

108. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме документов.

109. Зарегистрированное заявление с визой руководителя ОАГ передается специалисту ОАГ в течение одного рабочего дня.

110. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача с визой руководителя ОАГ в работу специалисту ОАГ.

111. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов, а также в электронном виде.

112. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется следующим образом:

1) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2) сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

3) сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

4) сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

5) при необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

6) сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа;

7) сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

8) при необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

9) сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный ОАГ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

10) сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

11) сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

12) сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги.

113. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) через личный кабинет на Портале;

2) лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги.

114. Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

III. Рассмотрение заявления

и установленного пакета документов

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАГ заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

116. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАГ.

117. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче, продлении срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа в выдаче, отказа в продлении срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктами 36, 37, 38 главы VII раздела II настоящего Административного регламента.

118. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 22, 23, 26 главы VI раздела II настоящего Административного регламента, проводится специалистом ОАГ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации ОАГ заявления и прилагаемых к нему документов.

119. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче (продлении) или отказа в выдаче (продлении) разрешения на строительство; 2) соответствие или несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

3) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) начато или не начато строительство, реконструкция объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство).

120. При необходимости специалист ОАГ направляет запросы в уполномоченные органы, используя систему межведомственного информационного взаимодействия электронного документооборота, в целях предоставления документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 22 главы VI раздела II, подпункте 2 пункта 23 главы VI раздела II подпункте 1, 2, 3 пункта 26 главы VI раздела II настоящего Административного регламента.

121. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлен в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) в виде документа на бумажном носителе:

путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником ОАГ, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций);

2) в электронной форме:

путем заполнения форм запросов, размещенных на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

по электронной почте (при этом запрещается использование электронных почтовых служб, располагающихся не на серверах исполнительных органов государственной власти);

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

122. Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 3 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудники ОАГ должны принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

123. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

124. После получения документов, указанных в пункте 120 главы III раздела III настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и документов, готовит разрешение на строительство (реконструкцию) объекта по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в 4-х экземплярах / уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкции) объекта по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах и направляет на согласование начальнику ОАГ.

125. Начальник ОАГ согласовывает одно из решений, указанное в пункте 14 главы II раздела II настоящего Административного регламента, и передает специалисту ОАГ.

126. Специалист ОАГ согласованное решение передает начальнику Управления.

127. Начальник Управления подписывает решение.

128. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает три экземпляра разрешения на строительство (реконструкцию) объекта по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, /один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкции) объекта по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе заявителю на руки, или представителю, или направляет на почтовый адрес заявителя, или на электронный адрес заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

129. Четвёртый экземпляр подписанного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта хранится в архиве ОАГ.

130. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство, решения о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

131. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный на выдачу разрешений орган, направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство в территориальный отдел Управления Госстройнадзора.

132. ОАГ ведет реестр выданных разрешений на строительство и выданных решений о продлении срока действия разрешения на строительство.

133. Срок действия разрешения на строительство устанавливается уполномоченным на выдачу разрешений органом в соответствии с проектом организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на 10 лет.

134. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен на срок до одного года при наличии заявления гражданина, физического или юридического лица по форме, указанной в приложении 5 настоящего Административного регламента, поданного не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. Уполномоченный на выдачу разрешений орган отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления на продление.

135. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

136. Действие разрешения на строительство прекращается:

1) по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

2) в случае отказа застройщика от строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, либо изъятия арендованного ими земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

3) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

4) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

5) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

6) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

7) в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

137. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

139. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления проверок, устанавливается руководителем Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

140. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

141. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

142. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

143. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

144. Должностные лица ОАГ несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в ОАГ.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов ОАГ.

145. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

I. Основание направления жалобы

146. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Карталинского муниципального района и должностных лиц Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (ОАГ) в досудебном (внесудебном) порядке.

147. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе Карталинского муниципального района .

148. Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

149. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

II. Порядок оформления жалобы

150. Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

151. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (ОАГ), его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

152. Заявитель имеет право:

1) обратиться с жалобой лично;

2) направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;

3) обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

4) через МБУ «МФЦ»

153. Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной таблице 2.

Таблица 2 – Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к руководителю Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги |
| очная форма | Заочная форма |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| 1. | Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги | Документ, подписанный лично заявителем | - | Документ, подписанный лично заявителем | 1) скан-копия документа, сформированного в бумажном виде;2) факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП заявителя |

154. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

155. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

156. Жалоба рассматривается начальником Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района в случае если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица ОАГ Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района. В случае если обжалуются решения руководителя Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

157. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Карталинского муниципального района.

158. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

III. Сроки рассмотрения жалоб

159. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

IV. Основания отказа в рассмотрении обжалования

160. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

161. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

V. Результат рассмотрения обжалования

162. Результатом досудебного обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной и принятие мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов заявителя;

2) признание жалобы необоснованной с указанием причин на основании действующего законодательства.

163. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

164. Выдача заявителю результата рассмотрения жалобы осуществляется Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

166. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

167. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Карталинского муниципального района.

168. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

169. Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

1) вручается заявителю при личном обращении;

2) направляется по почте (заказным письмом) или курьером;

3) через личный кабинет на Портале;

4) через МБУ «МФЦ».

170. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

VI. Порядок судебного обжалования

171. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства» на территории

Карталинского муниципального района

Сведения

об отделе архитектуры и градостроительства

Управления строительства, инфраструктуры

и жилищно-коммунального хозяйства

Карталинского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Вышестоящая организация | Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление строительства) |
| Руководитель | Заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, транспорту и связи Ломовцев Сергей Викторович |
| Адрес | 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 1 |
| Адрес электронной почты | upravleniestroitelstva@mail.ru |
| Сайт Управления строительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | http://kartalyraion.ru |
| Структурное подразделение Управления строительства, обеспечивающее предоставление муниципальных услуг в сфере градостроительства | Отдел архитектуры и градостроительства |
| Руководитель | Начальник отдела – Ильина Оксана Александровна |
| Адрес | 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6 |
| Адрес электронной почты | architektura.кmr@mail.ru |
| Контактные телефоны | 1) номер телефона руководителя Управления строительства: 8 (351 33) 2-26-30;2) номер телефона отдела архитектуры и градостроительства – 8 (351 33) 2-28-05 |
| Факс | 8 (351 33) 2-28-05 |
| Время работы | понедельник-пятница с 08:00 до 17:00; пятница – не приёмный день (работа с документами); перерыв с 12:00 до 13:00. |

Сведения

о муниципальном бюджетном учреждении

«Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района

(далее именуется – МБУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес МБУ «МФЦ» | 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6 |
| Адрес электронной почты МБ «МФЦ» | mfc-kartal@yandex.ru |
| Сайт МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | http://kartalyraion.ru |
| Контактные телефоны | 1) номер телефона приемной директора МБУ «МФЦ»: 8 (35133) 2-20-13;2) телефон ответственных специалистов: 8 (351 33) 7-26-66 |
| Факс | 8 (35133) 2-20-13 |
| Время работы | понедельник – не приёмный день; вторник с 08:00 до 20:00; среда-пятница с 08:00 до 17:00; суббота с 09:00 до 14:00, перерыв с 12:00 до 13:00. |

Сведения

о Карталинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации по Челябинской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес Карталинского отдела (Росреестр) | 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6 |
| Адрес электронной почты Карталинского отдела (Росреестр) | fgu74@u74.rosreestr.ru  |
| Сайт Карталинского отдела (Росреестр) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | www.to74.rosreestr.ru |
| Контактные телефоны | Номер телефона приемной руководителя Карталинского отдела (Росреестр): 8 (35133) 2-29-70 |
| Факс | 8 (35133) 2-26-76 |
| Время работы | Понедельник, пятница с 08:30 до 17:00; вторник, четверг с 08:30 до 19:00; среда – не приёмный день; суббота с 08:30 до 13:00, перерыв с 12:00 до 13:00. |

Сведения

об Управлении по имущественной и земельной политике

Карталинского муниципального района (далее именуется – УИЗП)

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес УИЗП | 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6 |
| Адрес электронной почты | kumiizrkmr@rambler.ru |
| Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | http://kartalyraion.ru |
| Контактные телефоны | Номер телефона приемной руководителя: 8 (35133) 2-24-68 |
| Время работы | Понедельник – не приёмный день; вторник с 08:00 до 20:00; среда-пятница с 08:00 до 17:00; суббота с 09:00 до 14:00, перерыв с 12:00 до 13:00. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства» на территории

Карталинского муниципального района

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченный на выдачу разрешений орган от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование гражданина, физического или юридического лица,

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

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; ИНН;

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

юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию(нужное подчеркнуть)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта)

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

 Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

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

 (наименование документа)

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

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

- схема планировочной организации земельного участка согласована за №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(банковские реквизиты и номер счета)

работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в

соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

производителем работ приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в

 (высшее, среднее)

строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет;

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный на выдачу разрешения орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа уполномоченного на выдачу разрешений)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства» на территории

Карталинского муниципального района

РАСПИСКА

Дана (указывается фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица)), в том, что от вышеуказанного лица получено заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, с приложением следующих документов:

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

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства» на территории

Карталинского муниципального района

Форма

разрешения на строительство

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории |  |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта |  |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели |  |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта |  |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта |
| Категория:(класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели |  |

Срок действия настоящего разрешения до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное на подписание лицо ФИО

МП

Действие настоящего разрешения

продлено до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства» на территории

Карталинского муниципального района

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

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

(город, район, улица, номер участка)

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено договор аренды от «\_\_» \_\_\_\_ г. №\_

 (наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО 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 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована за № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж в строительстве \_\_\_ лет,

 (высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

 (наименование уполномоченного органа)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства» на территории

Карталинского муниципального района

образец

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на строительство

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник

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

 (наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

 Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства» на территории

Карталинского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

