(с учетом изменений согласно постановления администрации Сосновского муниципального района от 24.03.2020 г. № 375 )

Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 15.03.2019 г. №548

Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района», администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (приложение)
2. Признать утратившими силу постановление администрации Сосновского муниципального района от 25.08.2015 № 2564 «О внесении дополнений в Постановление администрации Сосновского муниципального района от 17.03.2015 года № 1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»,
3. Признать утратившими силу постановление администрации Сосновского муниципального района от 06.07.2017 года № 2051 «О внесении дополнений в постановление администрации Сосновского муниципального района от 17.03.2015 года № 1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Сосновского муниципального района»
4. Признать утратившими силу постановление администрации Сосновского муниципального района от 06.07.2017 года № 2052 «О внесении дополнений в постановление администрации Сосновского муниципального района от 17.03.2015 года № 1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Сосновского муниципального района»
5. Признать утратившими силу постановление администрации Сосновского муниципального района от 07.07.2017 года № 2070 «О внесении дополнений в постановление администрации Сосновского муниципального района от 17.03.2015 года № 1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Сосновского муниципального района»»
6. Признать утратившими силу постановление администрации Сосновского муниципального района от 17.03.2015 года № 1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Сосновского муниципального района»
7. Управлению муниципальной службы (О.В. Осипова) в течение 3-х дней с момента принятия настоящего постановления опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района Азархина И.М.
9. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы района И.М. Азархин

(с учетом изменений согласно постановления администрации Сосновского муниципального района от 24.03.2020 г. № 375 )

Приложение

к постановлению

Администрации Сосновского муниципального района от 15.03.2019 года №548

Административный [регламент](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%9B%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%82%20%28%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%29%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20111222333.doc#Par37#Par37) предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории Сосновского муниципального района, в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур и административных действий;

3) устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, муниципальным правовым актам Сосновского муниципального района;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения 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;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Настоящий Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

- Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Устава Сосновского муниципального района;

3. Административный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района (http://www.chelsosna.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области» (http://www.74.gosuslugi.ru), на информационном стенде Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района» (далее - МФЦ), по адресу: Челябинская область, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7, на информационном стенде в Управления архитектуры и строительства Администрации Сосновского муниципального района, по адресу: Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21а.

4. Круг заявителей:

1. физические лица;
2. индивидуальные предприниматели;
3. юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сосновского муниципального района Челябинской области (далее – Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района (далее – УАиС).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района» (далее МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с УАиС, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) УАиС – осуществляет проверку представленных Администрацией или МФЦ документов, подготавливает проект разрешения на строительство, реконструкция объекта капитального строительства и направляет проект разрешения на строительство, реконструкция объекта капитального строительства (далее – итоговый документ) в Администрацию для его согласования, утверждения и подписания, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

4) организации технического учета и технической инвентаризации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ», а также в УАиС по следующим адресам:

Место нахождения УАиС: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21а, кабинет № 1, телефон/факс: 8 (35144) 9-02-29,

График работы УАиС:

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| Вторник | с 10-00 до 12-00  |
| Среда | с 10-00 до 12-00  |

Сведения о местонахождении УАиС, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на интернет-сайте администрации Сосновского муниципального района (http://www.chelsosna.ru).

Почтовый адрес УАиС: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21а.

Адрес электронной почты: arch-story@chelsosna.ru.

Место нахождения МФЦ: Челябинская область, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7.

с.Кременкуль ул. Ленина д.14 б,

п. Есаульский ул. Ленина д.126,

п. Саккулово ул. Гагарина д.8,

п. Солнечный ул. Гагарина д.17,

п. Рощино ул. Ленина д.9,

п. Красное Поле ул. Цветочная д.3,

п. Теченский ул. Центральная д.19,

п. Трубный ул. Комсомольская д.3а,

с. Архангельское ул. Центральная д.66,

п. Полевой ул. Солнечная д.11а,

п. Мирный ул. Ленина д.12,

п. Полетаево ул. Центральная д.10а,

п. Саргазы ул. Мичурина д.48,

п. Томинский ул. Школьная д.3а

График работы МФЦ:

с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| понедельник | с 09:00 до 17:00 |
| вторник | с 09:00 до 20:00 |
| среда | с 09:00 до 17:00 |
| четверг | с 09:00 до 17:00 |
| пятница | с 09:00 до 17:00 |
| суббота | с 10:00 до 14:00 |

с.Кременкуль ул. Ленина д.14 б,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| понедельник | с 09:00 до 17:00 |
| вторник | с 09:00 до 17:00 |
| четверг | с 09:00 до 17:00 |

п. Есаульский ул. Ленина д.126,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| вторник | с 10:00 до 16:00 |
| четверг | с 10:00 до 16:00 |

п. Саккулово ул. Гагарина д.8,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| вторник | с 09:00 до 17:00 |
| четверг | с 09:00 до 17:00 |
| пятница | с 09:00 до 17:00 |

п. Солнечный ул. Гагарина д.17,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| четверг | с 10:00 до 16:00 |

п. Рощино ул. Ленина д.9,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| понедельник | с 09:00 до 17:00 |
| среда | с 09:00 до 17:00 |
| пятница | с 09:00 до 16:00 |

п. Красное Поле ул. Цветочная д.3,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| среда | с 10:00 до 16:00 |
| пятница | с 10:00 до 16:00 |

п. Теченский ул. Центральная д.19,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| среда | с 10:00 до 16:00 |

п. Трубный ул. Комсомольская д.3а,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| вторник | с 10:00 до 16:00 |
| четверг | с 10:00 до 16:00 |

с. Архангельское ул. Центральная д.66,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| среда | с 10:00 до 16:00 |

п. Полевой ул. Солнечная д.11а,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| понедельник | с 10:00 до 16:00 |
| пятница | с 10:00 до 16:00 |

п. Мирный ул. Ленина д.12,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| вторник  | с 10:00 до 17:00 |
| среда  | с 10:00 до 17:00 |

п. Полетаево ул. Центральная д.10а,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| понедельник | с 10:00 до 17:00 |
| вторник | с 10:00 до 17:00 |
| среда | с 9:00 до 17:00 |
| четверг | с 10:00 до 17:00 |
| пятница | с 9:00 до 17:00 |

п. Саргазы ул. Мичурина д.48,

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| вторник | с 09:00 до 16:00 |
| среда | с 09:00 до 16:00 |
| четверг | с 09:00 до 16:00 |

п. Томинский ул. Школьная д.3а

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| пятница | с 10:00 до 16:00 |

Организацию приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией;

-Администрация в лице УАиС.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, УАиС, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

7. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические или юридические лица, имеющие намерение осуществить на принадлежавшем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительство (далее – разрешение на строительство) или отказ в выдаче разрешения на строительство, с указанием причин такого отказа;

внесение изменений в разрешение на строительство или отказ внесения изменений в разрешение на строительство, с указанием причин такого отказа;

продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, с указанием причин такого отказа.

9. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являются:

- государственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- негосударственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 № 1070 « О порядке аккредитации на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

10. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления УАиС, МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство составляет не более 5 рабочих дней со дня получения УАиС, МФЦ уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка, или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

В случае поступления уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка, об изменении параметров объекта капитального строительства в иные структурные подразделения Администрации, этим подразделениям в течение 2 рабочих дней необходимо направить копию уведомления в УАиС.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституции Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

- Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устава Сосновского муниципального района;

12. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

12.1. Для принятия решения в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение 1);

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

2.2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2 пункта 12.1 настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

12.2. Для принятия решения в части внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением необходимости продления срока действия разрешения на строительство, заявитель подает:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 3);

2) документы, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

12.3. Для принятия решения в части внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель подает:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 3);

2) оригиналы разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство).

12.4. Для принятия решения в части внесения изменений в разрешение на строительство сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка заявитель, являющийся лицом, указанным в [частях 21.5 - 21.7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/51215) и [21.9](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/51219) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявитель подает:

1) уведомление (приложение 4) с указанием реквизитов:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае в случае приобретения земельного участка с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 - 6, 8 и 10 пункта 12.1, абзацами 3 - 6 пункта 12.4 в случае если заявитель указанные документы не представил, запрашиваются УАиС самостоятельно в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, предусмотренные  [подпунктами](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%9B%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%82%20%28%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%29%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20111222333.doc#Par98#Par98) 2, 4 и 5 пункта 12.1, абзацами 3 – 6 пункта 12.4 представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

13. Документы, указанные в [пункте 1](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%9B%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%82%20%28%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%29%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20111222333.doc#Par96#Par96)2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в УАиС следующими способами:

1) посредством обращения в МФЦ.

2) при личном обращении в УАиС. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

3) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления УАиС;

14. Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), и региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области» (http://www.74.gosuslugi.ru) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявления в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 1](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%9B%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%82%20%28%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%29%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20111222333.doc#Par96#Par96)2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в электроном виде, посредством его личного обращения или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов в электроном виде, при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в УАиС.

15. При предоставлении муниципальной услуги УАиС не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

отсутствие документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

несоответствие представленных документов требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

2) в части внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 12.4 настоящего Административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 12.4. настоящего Административного регламента;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/5205) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктами 2 - 6, 8 и 10 пункта 12.1, абзацами 3 - 6 пункта 12.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

18. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги.

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ;

2) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

Вход в помещение и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

3) на территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуется места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности;

4) в помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1. непосредственно УАиС;
2. непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
3. с использованием средств телефонной связи;
4. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
5. по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ, Администрацию Сосновского муниципального района Челябинской области;
6. в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
7. путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
8. путем изготовления и размещения баннеров;
9. путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
2. четкость в изложении информации об административных процедурах;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
5. оперативность предоставления информации об административных процедурах.

23. В помещении МФЦ, Администрации и Интернет-сайтах Администрации Сосновского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1. перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
2. сроки предоставления муниципальных услуг;
3. о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
4. основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
5. порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
6. информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
7. текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru)).
8. режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ и УАиС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
9. порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
10. информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
11. информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
12. другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ и УАиС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ и УАиС должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ и УАиС ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

25. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1. в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ и УАиС уполномоченных для информирования;
2. по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

 Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте www.mfc-74.ru.

26. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1. режим работы МФЦ и УАиС;
2. полный почтовый адрес МФЦ и УАиС для предоставления комплекта документов по почте;
3. способы заполнения заявления;
4. перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ и УАиС;
5. перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ и УАиС;
6. основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ, в Администрации;
7. порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ, Администрации при предоставлении услуг;
8. требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
10. сроки предоставления муниципальной услуги.

27. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами УАиС, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения УАиС.

Специалист УАиС осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист УАиС указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

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

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

1) прием и регистрация в МФЦ/ УАиС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

2) анализ документов и проверка их соответствия требованиям законодательства;

3) формирование и направление специалистом МФЦ, УАиС (в случае, если прием и регистрация заявления и документов, были приняты через УАиС) межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в этом случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в УАиС, если заявитель обратился в МФЦ;

5) формирование дела заявителя;

6) проверка специалистом УАиС поступивших на исполнение документов;

7) подготовка специалистом УАиС проекта итогового документа муниципальной услуги;

8) согласование, утверждение и подписание первым заместителем Главы района Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области проекта итогового документа предоставления муниципальной услуги;

9) передача итогового документа в МФЦ, если документы поступили через МФЦ;

передача итогового документа в УАиС, если документы поступили через УАиС;

10) регистрация МФЦ, УАиС итогового документа;

11) выдача специалистом МФЦ, УАиС итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

29. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
2. проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 12, 16 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 16 настоящего регламента, специалист МФЦ, специалист УАиС принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка (в случаи поступления документов через МФЦ);

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов (в случаи поступления документов через МФЦ);

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

30. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ, УАиС, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

* регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ, УАиС для регистрации входящей корреспонденции;
* направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу УАиС ответственному за предоставление муниципальной услуги.

31. Рассмотрение в МФЦ, УАиС заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

31.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ.

В случае обращения заявителя в УАиС, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалисту УАиС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист УАиС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) принимает дело заявителя, проверяет на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиС направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 1 рабочего дня;

Межведомственные запросы предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3) фиксирует процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

31.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае поступления заявления и документов через МФЦ:

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиС полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.
2. Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов УАиС.
3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист УАиС, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае поступления заявления и документов в УАиС:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в журнале входящих документов заявления с пакетом документов в УАиС .

2) В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист УАиС, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

32. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказе в выдаче разрешения строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказе в продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Специалист УАиС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 12 настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному пункта 12 Административного регламента;

2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дня.

По результатам проверки специалист УАиС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или решение об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, проект решения о продлении разрешения на строительство, реконструкции в форме записи в разрешении на строительство с указанием срока его продления или решение об отказе в продлении разрешения на строительство.

В случае принятия УАиС решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, УАиС направляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю Главы города по городскому хозяйству, для согласования и подписания. В случае подписания заместителем Главы города по городскому хозяйству проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, УАиС, регистрирует его в журнале исходящих документов Администрации, и направляет его в одном экземпляре в МФЦ, в случае предоставления документов через МФЦ, для выдачи заявителю, или направляет письмо по почте заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист УАиС принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Продление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется по заявлению застройщика в соответствии требованиями части 20 статьи 51 Кодекса.

В целях продления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства специалист УАиС готовит проект решения о продлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в форме записи в разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием срока его продления (далее проект решения о продлении разрешения на строительство);

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

33. Оформление, согласование разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист УАиС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист УАиС оформляет разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и передает его на согласование начальнику УАиС, и далее на подпись первому заместителю Главы района.

Первый заместитель Главы района подписывает разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Подписанное разрешение на строительство, реконструкцию первым заместителем Главы района заверяется печатью Администрации.

Разрешение на строительство, реконструкцию оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), третий в УАиС.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

34. Выдача заявителю итогового документа.

В случае поступления документов через МФЦ:

1. принимает от специалиста УАиС итоговый документ в 2 (двух) экземплярах;
2. своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;
3. передает итоговый документ в 2 (двух) экземплярах специалисту МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги для и выдачи заявителю;

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1. выдает заявителю расписку о количестве выданных документов и 2 экземпляра итогового документа;
2. вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

В случаи поступления документов в УАиС, специалист УАиС:

1) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;

2) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;

3) выдает заявителю 2 экземпляра итогового документа.

35. Уведомление заявителя о принятом решении.

В случаи поступления документов через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом МФЦ через Портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону, или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в УАиС, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в УАиС.

В случаи поступления документов в УАиС.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УАиС итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Специалист УАиС, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом УАиС через Портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист УАиС, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист УАиС направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению и направляет итоговый документ способом, указанным заявителем.

При личном обращении заявителя в МФЦ, в УАиС за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ, в УАиС специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги (в случаи получения итогового документа в МФЦ);

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ, в УАиС итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

36. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ, в УАиС заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

37. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в УАиС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиС.

38. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

39. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в УАиС с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

40. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

41. Ответственность за организацию работы УАиС возлагается на первого заместителя главы района.

42. Ответственность за организацию работы УАиС возлагается на начальника УАиС.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

43. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

44. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

46. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

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

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

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

50. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

51. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

52. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала https://do.gosuslugi.ru.

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

56. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

57. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

58. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

59. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими https://do.gosuslugi.ru (далее – Система).

60. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1. в здании МФЦ обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управления по А и Г;
3. отправив письмо по почте;
4. на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
5. на Портале.

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения.

УАиС готовит нормативный правовой акт о внесении изменений.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

 В Администрацию Сосновского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц – ФИО, ИНН,

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);

для юридических лиц – полное и сокращенное

 наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для физических лиц – адрес регистрации

по месту жительства; для юридических лиц

– место нахождения)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

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

 (наименование муниципального образования, месторасположение участка)

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

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории) утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство об аккредитации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование органа, выдавшего положительное заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации))

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

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

(за счет каких средств)

 Работы будут производиться в соответствии с договором от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Строительный контроль в соответствии договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

№\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление архитектуры и строительства Администрации Сосновского муниципального района.

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в Администрацию Сосновского муниципального района сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П. (для юридического лица (при наличии)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

 В Администрацию Сосновского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц – ФИО, ИНН,

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);

для юридических лиц – полное и сокращенное

 наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для физических лиц – адрес регистрации

по месту жительства; для юридических лиц

– место нахождения)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование объекта согласно выданному разрешению на строительство)

расположенного (планируемого к строительству) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внесение изменений в разрешение на строительство связано с наличием следующих обстоятельств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Данные согласно выданному разрешению на строительство | Планируемые изменения |
| 1 | Изменение проектной документации, в т.ч: |  |  |
|  | наименования объекта  |  |  |
|  | Проектных характеристик объекта |  |  |
| 2 | Продление срока действия разрешения на строительство |  |  |
| 3 | Изменение адреса объекта, земельного участка |  |  |
| 4  | Изменение застройщика или его адреса |  |  |
| 5 | Исправление технических ошибок |  |  |
|  | Иное |  |  |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениях, сообщать в управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично (в Администрации, многофункциональном центре) (нужное подчеркнуть),

О готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П. (для юридического лица (при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

 В Администрацию Сосновского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц – ФИО, ИНН,

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);

для юридических лиц – полное и сокращенное

 наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для физических лиц – адрес регистрации

по месту жительства; для юридических лиц

– место нахождения)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

связи с переходом прав на земельные участки / об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

Земельные участки расположены по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

 (наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

 (наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Решения об образовании земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Указать реквизиты , заполняется в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ,

если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично (в Администрации, многофункциональном центре) (нужное подчеркнуть),

О готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П. (для юридического лица (при наличии)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов

Подготовка, согласование и подписание разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Подготовка и подписание письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Направление или выдача письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства