АДМИНИСТРАЦИЯ

ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2016 №123

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» в ред. от 04.05.2016 № 317, от 29.11.2016 № 827, от 28.02.2017 № 141, от 03.05.2017 № 410, от 14.06.2017 № 557

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ванинского муниципального района Хабаровского края, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, администрация Ванинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство».

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района (Разяпов А.М.) обеспечить соблюдение административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Ванинского муниципального района от 22 декабря 2015 г. № 810 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.vanino.org).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по ЖКХ и строительству Бурдова В.Г.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района Н.С. Ожаровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края

от 24.02.2016 № 123

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Ванинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство, (далее – муниципальная услуга), в том числе через филиал многофункционального центра, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – Разрешение) выдается администрацией Ванинского муниципального района (далее – администрация района), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 – 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российский Федерации и другими федеральными законами

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства органы власти передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации района:

Место нахождения: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1

Почтовый адрес: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1

Адрес электронной почты: uprav@vanino.org

Официальный сайт в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.vanino.org (далее – сайт администрации).

График работы: понедельник с 9.00 до 18.00,

вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье - выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон приемной: 8 (42137) 55-102

1.3.2. Сведения об управления делами администрации Ванинского муниципального района (далее – управление делами):

Место нахождения: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1, каб. 425

Адрес электронной почты: uprav@vanino.org

График работы: понедельник с 9.00 до 18.00,

вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье - выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочный телефон: 8 (42137) 55-154

1.3.3. Сведения об управлении архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района (далее - управление архитектуры)

Место нахождения: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1, кааб. 310, 311, 319

Адрес электронной почты: stroit@vanino.org

График работы: понедельник с 9.00 до 18.00,

вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье - выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

График приема заявителей управлением архитектуры: вторник, четверг с 14:00 до 17:00.

Справочные телефоны: 8 (42137) 55-175, 55-222, 55-342.

1.3.4. Информация о местах нахождения администрации района, управления делами, управления архитектуры, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi27.ru (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru (далее - Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации района;

- на сайте администрации района.

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет - портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

Сведения об МФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес 682860 Хабаровский край, Ванинский район, п Ванино, ул. 7 Линия, д.5

График работы понедельник: 9.00-19.00

вторник - пятница - 10.00-18.00

суббота, воскресенье– выходные дни

1.3.6. Перечень территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

1.3.6.1. Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах (далее - Росреестр).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

1.3.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефонам управления архитектуры;

- при письменном обращении в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в управление архитектуры;

- на Едином портале;

- на Портале.

1.3.8. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения администрации района и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 6 к настоящему Регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы заявлений о выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение (далее - Заявление), форма уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - Уведомление) и образцы их заполнения.

1.3.9. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет управление архитектуры.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения;

- отказ Заявителю в выдаче разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- отказ Заявителю в продлении срока действия разрешения;

- внесение изменений в разрешение;

- отказ заявителю во внесении изменений в разрешение;

- принятие решения о прекращении действия разрешения.

Выдача разрешения может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства, при этом состав и требования к содержанию разделов проектной документации применительно к отдельным этапам должны соответствовать Положению о составе разделов проектной документации и требованиям к их содержанию, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для лиц, указанных в пункте 1.2.1 - 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

- для лиц, указанных в пункте 1.2.1, включенных в реестр резидентов свободного порта Владивосток, – 7 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения строительство.

В случае представления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) Разрешения, документа, являющегося результатом продления срока действия Разрешения, решения о прекращении действия разрешения составляет не более 2 дней.

2.4.3. Срок внесения изменений в Разрешение составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления регистрации запроса.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом внесения изменений в Разрешение, составляет не более 5 рабочих дней со дня внесения изменений в Разрешение.

2.4.5. Общий срок принятия решение о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 21.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.4.6. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению Заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (Российская газета, № 153, 15.07.2015; «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (частьI), ст. 4338;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 03 августа 2015 г. № 442 «О реестра муниципальных услуг (осуществляемых функций) Ванинского муниципального района» (Официальный сайт Ванинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.vanino.org);

- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 27 июня 2014 г. № 585 «О перечне муниципальных услуг, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного взаимодействия в администрации Ванинского муниципального района»; (Информационный сборник муниципальных правовых актов Ванинского муниципального района Хабаровского края);

- Решение Собрания депутатов Ванинского муниципального района от 21 марта 2013 г. № 348 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ванинского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ванинского муниципального района муниципальных услуг» (Информационный сборник муниципальных правовых актов Ванинского муниципального района Хабаровского края № 3 (2/2) (март), 2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения, предоставляемые Заявителем самостоятельно:

1) письменное заявление о выдаче Разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав недвижимости (далее - ЕГРП);

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

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

4.1) пояснительная записка;

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

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

4.4) до 01 января 2017 г. - схемы, отображающие архитектурные решения, с 01 января 2017 г. – архитектурные решения;

4.5) 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;

4.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

4.7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при наличии необходимости в таких работах);

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

5) положительное заключение:

5.1) экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.2) государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации, подлежащей государственной экспертизе в соответствии с частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5.3) государственной экологической экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации, подлежащей государственной экологической экспертизе в соответствии с частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5.4) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) 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;

9) 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;

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

11) 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.

2.6.1.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, предоставляемые Заявителем самостоятельно:

1) письменное заявление о выдаче Разрешения на строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав недвижимости (далее - ЕГРП);

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облик объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облик объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства запрашиваются Исполнителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не направлены заявителем самостоятельно;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.6.2. Документы, необходимые для продления срока действия Разрешения, представляются Заявителем самостоятельно:

1) письменное заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

2) договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование);

3) договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

2.6.3. Документы, необходимые для внесения изменений в Разрешение, подлежащие предоставлению Заявителем:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – Уведомление) по форме согласно приложению № 4, которое должно содержать реквизиты:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРП о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений).

Выписка выдается Росреестром (его территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

Градостроительный план земельного участка выдается администрацией района (по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществить строительство) по запросу в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории выдаются органами местного самоуправления по запросу в соответствии со статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

Выдается органами местного самоуправления Ванинского муниципального района (по месту нахождения объекта строительства) по запросу в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством такое решение принимает орган местного самоуправления.

Выдается органами местного самоуправления Ванинского муниципального района (по месту нахождения объекта строительства) по запросу в соответствии с главой I.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

5) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Выдается министерством природных ресурсов Хабаровского края в отношении участков недр местного значения в соответствии со статьями 4, 11, 18 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах».

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 настоящего подпункта, не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.6.5. Заявитель подает Заявление или Уведомление и прилагаемые к ним документы в администрацию района при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал.

При направлении Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.6. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации района, в случае:

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

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

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

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

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

- поступившие от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.9.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения являются:

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

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

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в Разрешение являются:

- отсутствие в Уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего регламента, или отсутствие документов, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего регламента.

- недостоверность сведений, указанных в Уведомлении;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления или Уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления или Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление или Уведомление регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.vanino.org)

Оформление визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Целевое значение показателя

1. Своевременность

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа 90-95%

2. Качество

2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги 90-95%

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) 95-97%

3. Доступность

3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги 95-97%

3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза 70-80 %

3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна 75-80%

4. Процесс обжалования

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг 0,2 % - 0,1 %

4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок 95-97%

5. Вежливость

5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц 90-95%

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами управления архитектуры в предоставлении муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении Заявителя с Заявлением или Уведомлением;

- при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение Заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.16.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявителем Заявления или Уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала.

2.16.3. Возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-портале Ванинского муниципального района, интернет-сайте МФЦ, на Портале, а также на Едином портале.

2.16.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.5. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов от заявителя;

- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе;

- рассмотрение Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов;

- подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района Заявления или Уведомления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Заявление или Уведомление и документы подаются (направляются) Заявителем в администрацию района в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления или Уведомления и документов, является должностное лицо управления делами администрации Ванинского муниципального района (далее - Управление делами).

3.2.4. При получении Заявления или Уведомления и документов на личном приеме должностное лицо Управления делами:

- проверяет наличие документов;

- регистрирует Заявление или Уведомление и документы.

Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, должностное лицо Управления делами передает их Исполнителю для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается на регистрацию к должностному лицу Управления делами.

В случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов должностному лицу управления делами.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов Исполнитель делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет Заявителю вместе с результатом предоставленной муниципальной услуги.

3.2.5. При получении Заявления или Уведомления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, Исполнитель в день поступления Заявления или Уведомления и документов:

- распечатывает Заявление или Уведомление и документы;

- проверяет наличие документов;

- передает Заявление или Уведомление и документы для регистрации в Управление делами.

При получении Исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления или Уведомления и документов и направляется уведомление в Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию района Заявления или Уведомления и документы.

На первом листе Заявления или Уведомления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.7. В течение одного дня со дня регистрации Заявление или Уведомление и документы передаются на рассмотрение главе администрации района (далее – глава администрации района). Глава администрации района в день регистрации заявления назначает ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления или Уведомления и документов.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление архитектуры зарегистрированного Заявления или Уведомления и документов, представленных Заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.3.3. Исполнитель в течение одного дня со дня поступления в управление архитектуры зарегистрированного Заявления или Уведомления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Росреестр (его территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок;

2) в органы местного самоуправления поселений о предоставлении:

- градостроительного плана земельного участка;

- реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае размещения объекта местного значения;

- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

- решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством такое решение принимает орган местного самоуправления;

3) в министерство инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края о предоставлении решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством такое решение принимает исполнительный орган государственной власти;

4) в министерство природных ресурсов Хабаровского края о предоставлении решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения и решения о переоформлении лицензии на право пользования участками недр местного значения.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию района передаются Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия документов требованиям законодательства, в том числе проводит 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.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего регламента, Исполнитель готовит проект письма об отказе в выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения или во внесении изменений в Разрешение (далее - письмо).

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается главой администрации района или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации Заявления или Уведомления в администрацию района.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление заявителю письма об отказе в выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения или во внесении изменений в Разрешение с обоснованием причин отказа;

- установление оснований для выдачи Разрешения, продления срока действия Разрешения, внесения изменений в Разрешение.

3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи Разрешения, продления срока действия Разрешения, внесения изменений в Разрешение.

3.5.2. Исполнитель подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», продляет срок действия Разрешения, вносит изменения в Разрешение.

3.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются главой администрации района или лицом, его замещающим, и заверяются гербовой печатью.

Указанные документы подготавливаются в четырех экземплярах, один из которых хранится в управлении архитектуры, а три выдаются (направляются) заявителю.

3.5.4. Исполнитель в течение одного дня информирует заявителя о подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в Заявлении или Уведомлении, и (или) по телефону.

3.5.5. В случае невозможности получения Заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в управлении архитектуры указанные документы направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня их подписания.

3.5.6. Срок выдачи (направления) разрешения на строительство или документа, являющегося результатом продления срока действия разрешения, составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.7. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом внесения изменений в Разрешение, составляет не более 5 рабочих дней со дня внесения изменений в Разрешение.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

3.7 Размещение сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ванинского муниципального района (далее ИСОГД).

В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в ИСОГД застройщик в течение 10 дней со дня получения Разрешения на строительство безвозмездно передает в управление архитектуры следующие материалы:

1) сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

2) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

3) по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Администрация района в течение 7 дней со дня выдачи Разрешения на строительство размещает его в ИСОГД.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой администрации района;

заместителем главы администрации района по ЖКХ и строительству администрации Ванинского муниципального района;

начальником управления архитектуры.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 настоящего регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет - портала администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо 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 ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Ванинского муниципального района А.М. Разяпов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

В администрацию

Ванинского муниципального района

Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество – для граждан;

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

полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты

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

разрешение на:

1 Строительство объекта капитального строительства

Реконструкцию объекта капитального строительства

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

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

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

2 Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией

Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения муниципальной экологической экспертизы

Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения муниципальной экологической экспертизы

3 Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства

3.1 Сведения о градостроительном плане земельного участка

3.2 Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории

3.3 Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

4 Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:

Общая площадь (кв. м): Площадь участка (кв. м):

Объем (куб. м): в том числе подземной части (куб. м):

Количество этажей (шт.): Высота (м):

Количество подземных этажей (шт.): Вместимость (чел.):

Площадь застройки (кв. м):

Иные показатели:

5 Адрес (местоположение) объекта:

6 Краткие проектные характеристики линейного объекта:

Категория: (класс)

Протяженность:

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):

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

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:

Иные показатели:

Срок строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок строительства, реконструкции, в соответствии с ПОС)

Обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте, экспертизе и в настоящем заявлении, обязуюсь сообщать в управление архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района

Приложение:

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

документы в соответствии с ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

Застройщик

(должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

« « 20 г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

кому: в администрацию Ванинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

индивидуального жилого дома

Прошу выдать застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, тел./факс

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

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства

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

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

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

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, почтовый адрес, тел./факс, номер и дата выдачи документа)

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

Срок строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок строительства, реконструкции)

Право пользования объектом недвижимости (земельным участком, зданием, строением, сооружением) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего

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

право владения (аренды, собственности)

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

(наименование организации, выдавшей документ, почтовый адрес,

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

тел./факс, номер и дата выдачи документа)

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

Номер муниципальной регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные показатели объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документы в соответствии с ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« « 20 г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

кому: в администрацию Ванинского муниципального района

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

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

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

Расположенного на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием субъекта Российской Федерации,

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

административного района, поселения, улицы, номера участка)

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

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

Дата начала строительства (реконструкции) объекта капитального строительства «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Право пользования земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего

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

право владения (аренды, собственности)

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

Номер регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, обязуюсь сообщать в управление архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района

Застройщик

(должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

« « 20 г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

кому: в администрацию Ванинского муниципального района

от кого:

(наименование юридического лица, которое приобрело права

на земельный участок, права пользования недрами

ИНН; юридический

и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Уведомление о переходе прав на земельный участок,

права пользования недрами, об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/права пользования недрами/об образовании земельного участка

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

(наименование документа)

При этом сообщаем реквизиты следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о муниципальной регистрации права

за № от “ ” г.

- договор аренды земельного участка

от “ ” г. №

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

за № от “ ” г.

градостроительный план земельного участка

за № от “ ” г.

решение о предоставлении права пользования недрами местного значения или решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за № от “ ” г.

В том числе прилагаем:

правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о муниципальной регистрации права

за № от “ ” г.

- договор аренды земельного участка

от “ ” г. №

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

за № от “ ” г.

- градостроительный план земельного участка

за № от “ ” г.

- решение о предоставлении права пользования недрами местного значения или решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за № от “ ” г.

откорректированный проект организации строительства объекта разработан:

наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф. И.О. руководителя, номер телефона)

Дополнительно информируем:

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено:

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ ” г. №

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ от “ ” г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать управление архитектуры и градостроительства администрации Ванинского муниципального района

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

“ ” 20 г.

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

Сведения об органах и организациях,

обращение в которые необходимо для предоставления

муниципальной услуги

№ п/п Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги Наименование подразделения администрации Ванинского муниципального района, органов и организаций Место нахождения, почтовый адрес (адрес электронной почты) номера телефонов

1 2 3 4

1 Правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения о правах) Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю 680000, г. Хабаровск,

ул. Карла Маркса, 74

Телефон/факс:

(4212) 32-81-76

(4212) 43-79-14

www.rosreestr.ru2 Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории. Управление архитектуры, органы местного самоуправления поселений 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1 каб. 310, 319.

Телефон/факс:

(42137)55-175

(42137)55-342

stroit@vanino.org.3 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Управление архитектуры, органы местного самоуправления поселений 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, 1 каб. 310, 319.

Телефон/факс:

(42137)55-175

(42137)55-342

stroit@vanino.org.4 положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение муниципальной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение муниципальной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ. 1) КГБУ «Единая государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края»,

2) ФАУ «Главгосэкспертиза России» Хабаровский филиал,

3) Физические лица, указанные в ст. 49.1 Градостроительного кодекса РФ,

4) Юридические лица, указанные в ст. 50 Градостроительного кодекса РФ 680000, г. Хабаровск, ул. Амурский бульвар, 43

Телефон / факс: (4212) 56-03-51

expert\_khv@mail.ru

680000, г. Хабаровск,

ул. Тургенева, 26а,

Телефон / факс:

(4212) 47-31-33,

(4212) 47-31-25,

info@khv.gge.ru

5 материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, указанное в частях 5 -5.1.ст. 48 Градостроительного кодекса РФ

6 Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

7 Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение немуниципальной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение немуниципальной экспертизы проектной документации Юридические лица, указанные в ст. 50 Градостроительного кодекса РФ

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с выдачей разрешения на строительство