



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2016 № 275

р.п. Охотск

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

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 Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденном постановлением администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 15.08.2011 № 324, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Охотского муниципального района от 14.12.2012 № 532 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, а также продление сроков разрешения на строительство»;

- постановление администрации Охотского муниципального района от 25.07.2013 № 382 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, а также продление сроков разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Охотского муниципального района от 14.12.2012 № 532».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

А.Н. Васильев

0964

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Охотского
муниципального района
Хабаровского края

от 06.07, 2016 № 275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями (органами) администрации Охотского муниципального района (далее – администрация района), их должностными лицами и муниципальными служащими, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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 государственной собственности органы государственной власти передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Охотского муниципального района (далее - заявитель).

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об администрации района:

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16;

адрес электронной почты: administr@oxt.kht.ru;

адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admohotsk.ru (далее – официальный сайт);

телефон/факс приемной: (42141) 9-14-72;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения о комитете по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района (далее – Комитет):

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16, каб. 13;

телефоны: (42141) 9-24-98, 9-20-75;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.3. Сведения об администрации района и Комитете размещается:

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации и Комитета;

- на официальном сайте администрации района;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <http://pgu.khv.gov.ru> (далее – Портал);

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

1.3.4. Информация о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы участвующего в предоставлении муниципальной услуги государственного органа – Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) размещена на Едином портале и на официальном сайте указанного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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), его филиалов, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, 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.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам Комитета;
- по письменным запросам в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Комитет;
- на Портале;
- на Едином портале;
- через многофункциональный центр.

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

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

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

5) сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента;

6) примерную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. 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.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), а также работником многофункционального центра, 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 служащих.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется заявителю в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации запроса. Запрос подлежит регистрации в день его поступления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения информирование обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться подробно и в вежливой (корректной) форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ заявителю в выдаче разрешения строительство, ввод объекта в эксплуатацию;
- продление срока действия разрешений на строительство;
- отказ заявителю в продлении срока действия разрешений на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ заявителю во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ Федеральный закон (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Собрания депутатов Охотского муниципального района от 16.05.2006 № 46 (газета «Охотско-эвенская правда» от 06.10.2005 № 125-126 (8702-8703));

- постановление администрации Охотского муниципального района от 19.03.2012 № 72 «О порядке запроса, а также подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления Охотского муниципального

района и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края, 15.04.2012 № 3(53)2012).

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

2.6.1. Документами, подлежащим представлению заявителем, являются:

1) для предоставления разрешения на строительство (за исключением разрешения на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства):

а) заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения к ним проектируемого объекта;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

в) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта (в установленных случаях, применительно к отдельным этапам

строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в установленных случаях;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

д) 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;

е) 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;

ж) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы;

з) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное

соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

и) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2) для предоставления разрешения на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства:

а) заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

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

3) для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) заявление, примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

в) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

г) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (и застройщиком или техническим заказчиком, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

д) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

ж) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта, за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

з) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

и) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) для продления срока действия разрешения на строительство:

а) заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока такого разрешения;

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

в) два экземпляра разрешения на строительство;

5) для внесения изменений в разрешение на строительство:

а) уведомление, примерная форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

2.6.2. В случае подачи заявления уполномоченным заявителем лицом к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем:

1) для предоставления разрешения на строительство (за исключением разрешения на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение;

2) для предоставления разрешения на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;

3) для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) для внесения изменений в разрешение на строительство:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, образованного путем объединения земельных участков или путем раздела, перераспределения земельных участков;

- решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков или путем раздела, перераспределения земельных участков;

- решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3, выдаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и со статьей 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», министерством природных ресурсов Хабаровского края в отношении участков недр местного значения в соответствии со статьями 4,11,18 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», администрацией района в соответствии со статьями 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Информация о предоставлении указанных документов размещена на Едином портале в разделах «Земельные отношения» и «Недвижимость», «Недра».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявитель подает заявление, уведомление и прилагаемые к нему 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.

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

При направлении заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

2.7. Запрещается 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 находятся в распоряжении органов предоставляющих услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 1 и 2 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2, подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

- если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.

2.9.2. Основания для отказа во вводе объекта в эксплуатацию:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное

основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2.9.3. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- 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).

2.9.4. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

- отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных примерной формой уведомления, которая приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, или отсутствие документа, указанного в подпункте «б» подпункта 5 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13.2. 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.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих

мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте администрации района.

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

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

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги предусматривается:

- при непосредственном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- при непосредственном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в администрацию района, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений и через многофункциональный центр.

Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15 минут.

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

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

Прием от заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю документов, предусмотренных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.15.2. Обеспечение:

- доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района, Портале и Едином портале;
- возможности подачи заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала;
- возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с действующим законодательством о персональных данных;
- условий для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии паспорта на собаку - проводника;
- оказание Исполнителем помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к ним документов;

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

- рассмотрение заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов, подготовка и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) приведена в блок-схеме в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Заявление, уведомление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем в администрацию района в соответствии с пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь руководителя администрации района.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, муниципальный служащий администрации района, уполномоченный принимать такие документы, в день поступления:

- распечатывает соответствующие документы и передает для регистрации секретарю руководителя администрации района;

- формирует и отправляет подтверждение (уведомление) о приеме соответствующих документов.

3.2.5. Заявление, уведомление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в администрацию района посредством проставления на первом листе заявления, уведомления в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, уведомления и прилагаемые к нему документы передаются в Комитет.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов и передача их в Комитет.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных

органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на предоставление документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления, уведомления в Комитет 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.

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

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

3.4. Рассмотрение заявления, уведомления и прилагаемых к ним документов, подготовка и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, 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.

3.4.3.1. В целях предоставления разрешения на строительство Исполнитель осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. 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.

3.4.3.2. В целях предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Исполнитель осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта администрацией района не проводится.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит письмо об отказе в выдаче разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продлении срока действия разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство (далее - письмо).

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

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

3.4.5. При установлении оснований для выдачи разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство Исполнитель подготавливает разрешение на строительство, ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр, продляет срок действия разрешения на строительство, вносит изменения в разрешение на строительство, обеспечивает подписание указанных документов руководителем администрации района, и их заверение печатью администрации района.

Указанные документы подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации района, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.4.6. Исполнитель информирует заявителя о подготовке администрацией района документов, предусмотренных пунктом 3.4.5 по электронной почте, указанной в заявлении, уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.4.7. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 3.4.5, лично в администрации района указанные документы не позднее одного дня со дня их подписания направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры - не более 10 дней со дня поступления заявления, уведомления в администрацию района.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в формах:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

- контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета при согласовании и подписании документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поступившим жалобам на решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего на основании решения должностного лица администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами администрации района и Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.5. Лица, виновные в принятии (осуществлении) непропорциональных решений и действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации района, должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала и Портала, указанные в разделе 1 настоящего Регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом администрации района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если поступившая в администрацию района жалоба, должна быть рассмотрена должностным лицом другого органа, предоставляющего муниципальную услугу, она подлежит перенаправлению в соответствующий орган.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация района вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.9. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Регламента для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.13. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
строительство, ввод объекта в
эксплуатацию, продление срока действия
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на
строительство»

Главе Охотского
муниципального района

ОТ КОГО:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса:

Ф.И.О. руководителя; телефон:

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (село, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ от _____ г. № _____

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

_____ от _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от _____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от _____ 20____ г. № _____

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____ будет осуществляться _____

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
строительство, ввод объекта в
эксплуатацию, продление срока действия
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на
строительство»

Главе Охотского
муниципального района

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию

Прошу выдать _____
(наименование застройщика, Ф.И. О. – для граждан

_____ полное наименование организации – для юр. лиц, почтовый адрес)

разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,

_____ (нужное подчеркнуть, указать полное наименование объекта)
а также значащихся на генеральном плане _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией)

на земельном участке по адресу: _____
(адрес объекта с указанием субъекта РФ, района)

Документ, удостоверяющий право на земельный участок:

При этом сообщаю: проектная документация на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта разработана _____

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации, почтовый адрес тел/факс, шифр проекта).

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий выдано от «__» _____ 20__ г. № __.

Разрешение на строительство выдано _____

(кем выдано)

от «__» _____ 20__ г. № __.

Надзор за строительством осуществлялся _____

(кем осуществлялся)

с «__» _____ 20__ г.

заключение строительного надзора № __ от «__» _____ 20__ г.

строительство (реконструкция, капитальный ремонт) выполнено в соответствии с техническими регламентами, проектной документацией и техническими условиями на присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

(наименование видов инженерно-технического обеспечения с указанием полученных технических условий на подключении объекта к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

Застройщик _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
строительство, ввод объекта в
эксплуатацию, продление срока действия
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на
строительство»

Главе Охотского
муниципального района

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик.

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства

от _____ (нужное подчеркнуть)
_____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
_____ (село, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Дата начала строительства/реконструкции объекта капитального
строительства _____ 20 _____ г.

Дата извещения _____
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора)

о начале строительства/капитального ремонта/реконструкции объекта капитального строительства
_____ 20 _____ г.

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

от _____ г. № _____
 (наименование документа)

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

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
 (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса)

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
 (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
 от _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____
 за № _____ от _____ г.
 (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
 за № _____ от _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____
 (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от _____ 20 _____ г. № _____

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

Право выполнения строительного-монтажных работ закреплено _____
 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от _____ г. № _____
 назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
 имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
 (высшее, среднее)
 _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____
 будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и
_____ почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские
_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от _____ Г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ 20 _____ г.

М.П. (при ее наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
строительство, ввод объекта в
эксплуатацию, продление срока действия
разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на
строительство»

Главе Охотского
муниципального района

ОТ КОГО:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

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: _____
(населенный пункт, район, улица, номер участка)

(наименование документа)

При этом сообщаем реквизиты следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права

_____ за № _____ от _____ 20 ____ г.

- договор аренды земельного участка

решение об образовании земельных участков

_____ за № _____ от ____ _____ 20 ____ г.

градостроительный план земельного участка

_____ за № _____ от ____ _____ 20 ____ г.

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

_____ за № _____ от ____ _____ 20 ____ г.

В том числе прилагаем:

правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права

_____ за № _____ от ____ _____ 20 ____ г.

- договор аренды земельного участка

_____ за № _____ от ____ _____ 20 ____ г.

решение об образовании земельных участков

_____ за № _____ от ____ _____ 20 ____ г.

градостроительный план земельного участка

_____ за № _____ от ____ _____ 20 ____ г.

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

_____ за № _____ от ____ _____ 20 ____ г.

откорректированный проект организации строительства объекта разработан:

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф. И.О. руководителя, номер телефона)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН.

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от _____ г. № _____
назначен _____

имеющий _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
_____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)
_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса. Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от _____ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20 _____ г.

М.П. (при ее наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на
строительство, ввод объекта в
эксплуатацию, продление срока
действия разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение на
строительство»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

