



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2019 № 131

с. Аян

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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» администрация Аяно-Майского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Аяно-Майского муниципального района от 14.03.2018 № 33 «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на межселенной территории и на территории муниципальных образований».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района



А.А.Ивлиев

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района, информационном стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Аяно-Майского муниципального района (далее – Комитет).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Комитет либо посредством электронной почты.

Комитет расположен в здании администрации района по адресу: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, д. 8, каб. № 30, № 31.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 09.00 до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: 8 (42147) 21 1-16, 8 (42147) 21 5-79.

Адрес электронной почты администрации района - sistadmin123@mail.ru, Комитета – kumi_ayan@mail.ru.

- www.ayanadm.khabkrai.ru – официальный сайт администрации Аяно-Майского муниципального района.

1.3.2. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

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

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

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц администрации.

Майского муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Аяно-Майского муниципального района.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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, утвержденный нормативным правовым актом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;
- отказ заявителю в выдаче разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ заявителю во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет до пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) в администрацию.

2.5.2. Срок внесения изменений в разрешение на строительство составляет до пяти рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.2 части 2.7, или уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.3 части 2.7 административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

б) положительное заключение:

6.1) 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;

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

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

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

2.7.2. Документы, необходимые для внесения изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, подлежащие представлению заявителем:

1) письменное заявление о внесении изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения, форма которого приведена в Приложении 2 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юриди-

сервитута (выписка из ЕГРН о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений).

Выписка выдается Росреестром (его территориальными органами) в установленном порядке по заявлению в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдается органами местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) по запросу в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае размещения объекта регионального значения - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории выдаются министерством строительства края по заявлению в соответствии со статьей 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае размещения объекта местного значения - 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 Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) по заявлению в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

Выдается министерством имущественных отношений Хабаровского края или органами местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) по заявлению 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,

Заявитель подает Заявление или Уведомление и прилагаемые к ним документы в администрацию в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал (при наличии технической возможности).

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 (при наличии технической возможности).

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 органа местного самоуправления, 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".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

подпунктом 1 пункта 2.7.3 части 2.7 административного регламента, или отсутствие документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7.3 части 2.7 административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в Уведомлении;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.3 части 2.7 административного регламента;

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

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления или Уведомления и при получении результата предоставления муниципальной

- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

~~отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;~~

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги 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 осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4 части 2.7 регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

2.16.4. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

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

2.16.6. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

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

и документов и направляется уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации заявления.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию Заявления или Уведомления и документы. Заявление или Уведомление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

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 в Комитет.

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 органов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного Заявления или Уведомления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в пунктах 2.7.4 части 2.7 административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо в течение одного дня со дня поступления в Комитет зарегистрированного Заявления или Уведомления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

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

2) в министерство имущественных отношений Хабаровского края о предоставлении решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством такое решение принимает исполнительный орган государственной власти;

3) 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;

4) в Роспотребнадзор (его территориальные органы) о предоставлении решения об установлении, изменении или о прекращении существования санитарно-защитной зоны;

5) в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на принятие решений об установлении, изменении, о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории, за исключением случаев, если федеральным законом принятие указанных решений отнесено к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

разрешение на строительство (далее также - письмо).

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

Письмо об отказе подписывается главой муниципального района (далее - глава) 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, Единый портал (при наличии технической возможности).

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – до пяти рабочих дней со дня поступления Заявления или Уведомления в администрацию.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление заявителю письма администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием причин отказа;

- установление оснований для выдачи разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство.

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, внесения изменений в разрешение на строительство.

3.5.2. Ответственное должностное лицо подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", вносит изменения в разрешение, обеспечивает подписание указанных документов главой местной администрации или лицом, его замещающим, и их заверение печатью администрации в течение одного дня с момента принятия решения, указанного в абзаце 3 пункта 3.4.6 части 3.4 административного регламента.

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

3.5.3. Специалист Комитета информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в Заявлении или Уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.5.4. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Комитете, указанный документ не позднее седьмого рабочего дня с даты регистрации заявления направляется заявителю по почте заказным письмом.

3.5.5. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом

которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.7.10. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Максимальный срок административной процедуры – до пяти рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в части 3.7.1 административного регламента.

3.7.12. Специалист Комитета информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в Заявлении или Уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.7.13. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично в Комитет документы не позднее седьмого рабочего дня с даты регистрации обращения направляются заявителю по почте заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

главой муниципального района;

заместителем главы администрации муниципального района;

председателем Комитета.

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 части 4.2 административного 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 регламента.

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

тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы или лица, его замещающего, направляется в администрацию, и рассматриваются непосредственно главой муниципального района.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.4. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 в администрацию.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование предоставляющего муниципальную услугу органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо должность сотрудника Администрации, которому адресуется письменное обращение, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись заявителя и дата.

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

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от " ____ " _____ г.

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

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

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осу-
ществляться _____
(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 строи-
тельстве (высшее, среднее) _____ лет.

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адрес, 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)

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, внесе-
нию изменений в разрешение на строительство»

кому: администрации _____

от кого: _____

(наименование юридического лица -

застройщика, планирующего осуществлять

строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый

адреса; Ф.И.О. <*> руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК))

Заявление
о внесении изменения в разрешение на строительство

Прошу внести изменение в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от "___" 20___ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном(ых) участке(ах) по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Дата начала строительства/капитального ремонта/реконструкции объекта
капитального строительства

"___" _____ 20___ г.

Дата извещения _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора)
о начале строительства / реконструкции объекта капитального строительства

"___" _____ 20___ г.

Строительство (реконструкция) осуществляется 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,

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)

<*> - последнее - при наличии

В том числе прилагаем:

правоустанавливающие документы на земельный участок:

свидетельство о государственной 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:

~~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. N _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество <*>)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строи-
тельстве (высшее, среднее) _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "____" _____ г.

№ _____ будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
внесению изменений в разрешение на
строительство»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»



(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. <*>)

" " 20 г.

М.П. (при ее наличии)

<*> - последнее - при наличии

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, внесе-
нию изменений в разрешение на строительство»

Кому: администрации

от кого: _____

(наименование юридического лица -

застройщика, планирующего осуществлять

строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый

адреса; Ф.И.О. <*> руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: _____

(город, 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 установлен-
ном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

~~5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного~~
в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.7. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

~~Если в указанной 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.~~

5.9. В случае если в письменной 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, глава вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. 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, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В сроки, указанные в части 5.3.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной

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

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации 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, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления или Уведомления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- 7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-

внесения изменений в разрешение на строительство, составляет не более семи рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.2 части 2.7, или уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.3 части 2.6 административного регламента.

3.5.6. 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.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке разрешение на строительство или документ, являющийся результатом внесения изменения в разрешение на строительство, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.7.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению два экземпляра разрешения на строительство или документа, являющегося результатом внесения изменения в разрешение на строительство.

3.7.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в пункте 3.7.3 части 3.7 административного регламента, является специалист Комитета.

3.7.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию.

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

3.7.7. В течение одного дня со дня регистрации обращения документы передаются на рассмотрение в Комитет

3.7.8. Специалист Комитета рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.7.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает разрешение на строительство или документ, являющийся результатом внесения изменения в разрешение на строительство, в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанные документы подготавливаются в трех экземплярах, один из

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого 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 передаются уполномоченному должностному лицу.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных 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 выполнения административных процедур, указанных в частях 3.2, 3.3 административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия документов требованиям законодательства, в том числе осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство и соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, 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 на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в части 2.10 административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или во внесении изменений в

- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных 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;
- административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 Заявления или Уведомления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 части 2.7 административного регламента.

3.2.2. Заявление или Уведомление и документы подаются (направляются) заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 2.7.5 части 2.7 административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления или Уведомления и документов, является должностное лицо Комитета.

3.2.4. При получении Заявления или Уведомления и документов на личном приеме должностное лицо Комитета в день приема:

- проверяет наличие документов;
- регистрирует Заявление или Уведомление и документы.

В случае обращения заявителя непосредственно в Комитет, ответственный за исполнение принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю.

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 государственной 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 (при наличии технической возможности), Комитет 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

При получении документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления или Уведомления

услуги - 15 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 частью 3.2 административного регламента, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и сайте администрации.

2.14.1. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных частью 2.14 настоящего административного регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1, подпунктами 1, 2, 3, 6 пункта 2.7.4 части 2.7 административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 части 2.7 административного регламента;

- наличие у администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

- отсутствие в Уведомлении реквизитов документов, предусмотренных

18 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 "О недрах".

б) решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, в том числе санитарно-защитной зоны.

Выдается федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на принятие решений об установлении, изменении, о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории, за исключением случаев, если федеральным законом принятие указанных решений отнесено к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Решение об установлении, изменении или о прекращении существования санитарно-защитной зоны выдается Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в отношении объектов I и II класса опасности в соответствии с классификацией, установленной санитарно-эпидемиологическими требованиями (далее - санитарная классификация), групп объектов, в состав которых входят объекты I и (или) II класса опасности, а также в отношении объектов, не включенных в санитарную классификацию, и территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в отношении объектов III - V класса опасности в соответствии с санитарной классификацией, а также в отношении групп объектов, в состав которых входят объекты III - V класса опасности в соответствии с пунктом 17 Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2018 г. № 222 "Об утверждении правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон".

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

Неполучение или несвоевременное получение администрацией документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 настоящего пункта в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.7.5. Заявитель подает Заявление или Уведомление и прилагаемые к ним документы в администрацию 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 наличии технической возможности).

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме,

ческого лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) два экземпляра разрешения.

~~2.7.3. 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 (Приложение 3 к административному регламенту), которое должно содержать реквизиты:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

- 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) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 части 2.7 административного регламента.

2.7.4. 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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, подлежащие представлению заявителями:

1) письменное заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1 к административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) при наличии соглашения о передаче полномочий государственного заказчика в случаях, предусмотренных пунктом 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

5.1) пояснительная записка;

5.2) 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;

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

5.4) архитектурные решения;

5.5) 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;

5.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

1.3.3. 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.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), 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) администрации, а также должностных лиц администрации.

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

В случае если должностное лицо, принявшее 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.

1.3.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

1.3.6. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте администрации.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте администрации и при непосредственном обращении в Комитет.

Администрацией проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аяно-

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Аяно-Майского муниципального
района

от 27.08.2019 № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Аяно-Майского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Аяно-Майского района (далее - администрация) полномочий по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории Аяно-Майского муниципального района.

Разрешение на строительство выдается администрацией по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача разрешений может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги 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 (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

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)

<*> - последнее - при наличии

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, внесе-
нию изменений в разрешение на строительство»

кому: администрации _____

от кого: _____

(наименование юридического лица -

застройщика, планирующего осуществлять

строительство или реконструкцию;

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 уча-
сток /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: _____

(город, район, улица, номер участка)

(наименование документа)

При этом сообщаем реквизиты следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок:

свидетельство о государственной регистрации права

_____ за № _____ от " ____ " _____ г.

договор аренды земельного участка

_____ от " ____ " _____ г. N _____

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.

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 _____ от " ____ " ____ г. № _____

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ от " ____ " ____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком осуществляется _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " ____ " ____ 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 (высшее, среднее) _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " ____ г. № _____ осуществляется _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. <*> руководителя, номер телефона, банковские

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