



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2020 № 156

с. Аян

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», распоряжением министерства строительства Хабаровского края от 29.04.2019 № 88 «Об утверждении типовых форм административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» органа местного самоуправления Хабаровского края», руководствуясь Уставом администрации Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, администрация Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство», администрация Аяно-Майского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».

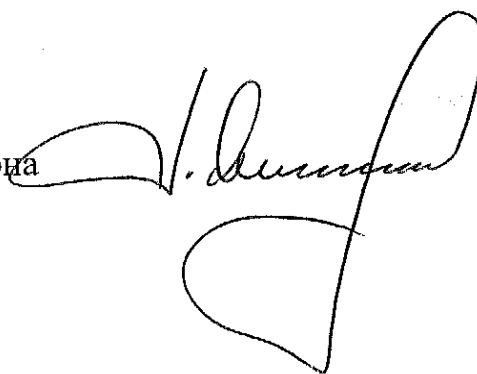
2. Постановление администрации Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края от 27.08.2019 № 131 «Об утверждении административ-

ного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации муниципального района.

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

Глава муниципального района

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned over the printed name.

А.А. Ивлиев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района

от 09.12.2020 № 156

Административный регламент предоставления администрацией Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строи- тельство, внесение изменений в разрешение на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация) 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 (далее - административных процедур) при осуществлении администрацией полномочий по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края.

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), 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, или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого

строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить:

- по телефону 8(421147)21-1-16 комитет по управлению муниципальным имуществом администрации (далее - комитет);
- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в комитет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);
- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://ayanadm.khabkrai.ru/> (далее - сайт администрации).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи администрации размещена на официальном сайте администрации.

1.3.3. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, Портале, 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 заявления о предоставлении 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.

1.3.4. 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.

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

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

1.3.7. 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-Майского муниципального района Хабаровского края.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является комитет.

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

2.3. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) в администрацию, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.4.2. Срок внесения изменений в разрешение на строительство составляет не более пяти рабочих дней со дня получения заявления, указанного в подпункте 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6, или уведомления, указанного в подпункте 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале и на сайте

администрации.

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

2.6.1. 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, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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) 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;

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

6.1) пояснительная записка;

6.2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно

к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

6.3) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

6.4) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

7) положительное заключение:

- 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;

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

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

7.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса;

7.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения

изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 13) пункта 2.6.1 настоящего регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

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

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

13) 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;

14) копию договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструк-

цию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-8, 12-14 настоящего подпункта, запрашиваются администрацией городского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 3, 6, и 7 настоящего подпункта, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2. Документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство, подлежащие предоставлению Заявителем:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) в случае, указанном в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (Приложение 3 к настоящему 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 сервитута;

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

- 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 пе-

реоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) 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;

4) в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, необходимы документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Предоставление указанных документов осуществляется по правилам, установленным последним абзацем подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.3. 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 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

1.1.) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Схема расположения земельного участка выдается органами местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на стро-

ительство, 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 администрацией Аяно-Майского муниципального района 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 администрацией Аяно-Майского муниципального района 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 органом исполнительной власти Хабаровского края в сфере регулирования отношений по недропользованию в отношении участков недр местного значения в соответствии со статьями 4, 11, 18 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

6) 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 су-

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 03.03.2018 № 222 «Об утверждении правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон»;

7) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

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 подпункта в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.6.4. Заявитель подает Заявление или Уведомление и прилагаемые к ним документы в администрацию при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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). Для застройщиков, наиме-

нования которых содержат слова «специализированный застройщик», заявитель подает Заявление и прилагаемые к ним документы также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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, 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.

2.7. 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 27.07.2010 № 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 городского поселения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 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;
- в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории

или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором развития застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

- в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступление от органа исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с последним абзацем подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9.3 Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана обремененного 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;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство,

кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления 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;

5) 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, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае администрация обязана запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

строительство.

Основание для отказа во внесении изменений в разрешение, указанное в подпункте 8 настоящего подпункта, не применяется в случаях, указанных в частях 7 и 8 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления или Уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

2.13. 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.

2.13.1. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- 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).

2.14. 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;
- 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.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 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.

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

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

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

2.15.6. 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;
- 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 подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

3.2.2. Заявление или Уведомление и документы подаются (направляются) заявителем в администрацию в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления или Уведомления и документов, является секретарь администрации Аяно-Майского муниципального района администрации (далее - секретарь).

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

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

Если документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, направлены в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, секретарь передает их специалисту комитета для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается в тот же день на регистрацию к секретарю.

В случае обращения заявителя непосредственно к специалисту комитета указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов секретарю.

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), специалист комитета 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 секретарю.

При получении специалистом комитета документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления или Уведомления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале (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 подпунктах 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист комитета.

3.3.3. Специалист комитета 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 орган исполнительной власти Хабаровского края в сфере регулирования отношений по недропользованию 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.

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 специалисту комитета.

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 пунктах 3.2, 3.3 административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист комитета.

3.4.3. Специалист комитета 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 пункте 2.9 административного регламента, специалист комитета готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство (далее также - письмо).

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

Письмо об отказе подписывается главой Аяно-Майского муниципального района или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал (при наличии технической возможности).

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - не позднее четырех 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. Специалист комитета подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом 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», вносит изменения в разрешение, обеспечивает подписание указанных документов главой городского поселения или лицом, его замещающим, и их заверение печатью администрации в течение одного дня с момента принятия решения, указанного в абзаце 3 подпункта 3.4.6 пункта 3.4 административного регламента.

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

В случае направления Заявителем документов и заявления в электронной форме и подписанных электронной подписью, разрешение на строительство подготавливается в форме электронного документа.

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 комитет, указанный документ не позднее пятого рабочего дня, от даты регистрации заявления, направляется заявителю по почте заказным письмом.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.5.5. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом внесения изменений в разрешение на строительство, составляет не более пяти рабочих дней с даты получения заявления, указанного в подпункте 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6, или уведомления, указанного в подпункте 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

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

3.5.7. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

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 подпункте 3.7.3 пункта 3.7 административного регламента, является секретарь.

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 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 муниципального района 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 - не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в пункте 3.7.1 административного регламента.

3.7.12. Специалист комитета информирует заявителя о подготовке административных 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 четвертого 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;
- первым заместителем главы.

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

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 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.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №

210-ФЗ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы или лица, его замещающего, направляется в администрацию, и рассматриваются непосредственно главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалова-

ния нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
Аяно-Майского муниципального района
Хабаровского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство»

Кому: администрация Аяно-Майского
муниципального района муниципального
района Хабаровского края

от кого: _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование
юридического лица - застройщика, планирующего

_____ осуществлять строительство или реконструкцию;

_____ почтовый адрес, телефон для физического лица;

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, телефон,

_____ Ф.И.О. руководителя, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) для

_____ юридического лица

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию (нужное под-
черкнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Кадастровый номер земельного участка: 27:04 _____
сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться

на основании _____ от _____ г. № _____

(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка № RU 27504101-_____

от _____

(наименование организации, почтовый адрес, тел./факс)

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.

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Основные этапы _____

(в случае оформления разрешения на отдельные этапы)

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 (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 администрацию Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с п. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

М.П. (при ее наличии)

<*> - последнее - при наличии

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
Аяно-Майского муниципального района
Хабаровского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство»

кому: администрация Аяно-Майского
муниципального района муниципального
района Хабаровского края

от кого: _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование
юридического лица - застройщика, планирующего
_____осуществлять строительство или реконструкцию;
_____почтовый адрес, телефон для физического лица;
_____ИНН, юридический и почтовый адреса, телефон,
_____Ф.И.О. руководителя, банковские реквизиты
_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) для
_____юридического лица

Заявление о внесении изменения в разрешение на строительство

Прошу внести изменение в разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть) от _____ г. №

_____ (наименование объекта)
на земельном(ых) участке(ах) по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Дата начала строительства /реконструкции объекта

_____ 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,

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.

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществляется _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Основные этапы _____
(в случае оформления разрешения на отдельные этапы)

Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от _____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

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

_____ (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. № _____
осуществляется

_____ (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 администрацию Аяно-Майского муницип-
ального района Хабаровского края

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению в соответ-
ствии с п. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20 _____ г.

М.П. (при ее наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
Аяно-Майского муниципального района
Хабаровского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, внесение
изменений в разрешение на строительство»

кому: администрации Аяно-Майского
муниципального района Хабаровского края

от Кого: _____
(Ф.И.О. <*> физического лица или наименование
юридического лица - застройщика, планирующего

_____ осуществлять строительство или реконструкцию;

_____ почтовый адрес, телефон для физического лица;

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, телефон,

_____ Ф.И.О. руководителя, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) для

_____ юридического лица

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/рекон-
струкцию (нужное подчеркнуть)

от _____ 20__ г. № _____

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, кадастровый 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

решение об образовании земельных участков от _____ г. № _____

_____ за № _____ от _____ г.

градостроительный план земельного участка _____

за № _____ от _____ г.

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

_____ за № _____ от _____ г.

В том числе прилагаем: правоустанавливающие документы на земельный участ-
сток: 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. ру-
ководителя, номер телефона)

Дополнительно информируем:

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

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответ-
ствии 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. № _____ назна-

чен _____ (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)

- последнее - при наличии