

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» января 2016 года

№ 10

г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и выдача разрешения на строительство»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Оформление и выдача разрешения на строительство».

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 20 июня 2014 года № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

Врио главы администрации:

В.Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача разрешения на строительство»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации МО «Багратионовское городское поселение» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче заявителям разрешения на строительство, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителя на получение муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела архитектуры и капитального строительства (далее-Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов

Вторник с 8.00 до 18.00 часов

Среда с 8.00 до 18.00 часов

Четверг	с 8.00 до 20.00 часов
Пятница	с 8.00 до 18.00 часов
Суббота	с 9.00 до 13.00 часов
Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43;

телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;

– телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59, 53-69-87;

– телефон для справок государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз»: 53-38-02.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 39_upr@rosregistr.ru.

Адрес электронной почты государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: contact@gge-kaliningrad.org.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в администрацию путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в администрацию посредством электронной почты ;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются

специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача разрешения на

строительство».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МО «Багратионовское городское поселение», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Управление Росреестра;

– государственное автономное учреждение Калининградской области «Центр проектных экспертиз»;

– юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий в соответствии со ст. 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование;

– нотариальные конторы Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешения на строительство. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо

2) отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов, либо

3) отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов (в случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство), либо

4) уведомления о внесении изменений (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка), либо

5) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с комплектом документов (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка).

Комплект документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю, – это все документы и копии документов, представленные заявителем, за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги (либо уведомлений о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка, о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в

случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;
- не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о продлении разрешения на строительство;
- не более 15 рабочих дней со дня уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 19.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 8, 48, 49, 50, 51, 55, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 36, 44, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», первоначальный текст документа опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 07.05.2014;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 (в действующей редакции) «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

- приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13.04.2015, номер опубликования 0001201504130006;

- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 437 «О признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698», опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 08.05.2015;

- Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 30, 03.03.2009;

Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 28 июня 2012 года № 34 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Багратионовское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица);

– заявление (в зависимости от сути обращения), либо заявление о выдаче разрешения на строительство, либо заявление о продлении разрешения на строительство), либо

– уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка в письменной форме (для внесения изменений в разрешение на строительство).

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), место нахождения организации (для юридических лиц);

– номер контактного телефона;

– кадастровый номер, площадь и адрес земельного участка;

– наименование, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

– номер и дата регистрации градостроительного плана земельного участка или, в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

– наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

– срок продолжительности строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства», срок продолжительности строительства, реконструкции индивидуального дома – десять лет;

– реквизиты решения, принятого органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Образцы заполнения заявлений (уведомлений) приводятся в приложениях к настоящему Административному регламенту: заявления о выдаче разрешения на строительство – в приложении № 1, заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства – в приложении № 2, заявления о продлении разрешения на строительство – в приложении № 3, уведомления о переходе прав на земельный участок – в приложении № 4, уведомления об образовании земельного участка – в приложении № 5.

Примерные формы заявлений (уведомлений) приводятся в приложениях №№ 6-10 к настоящему Административному регламенту: заявления о выдаче разрешения на строительство – в приложении № 6, заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства – в приложении № 7,

заявления о продлении разрешения на строительство – в приложении № 8, уведомления о переходе прав на земельный участок – в приложении № 9, уведомления об образовании земельного участка – в приложении № 10.

В случае подачи заявления (уведомления) с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, доверенность от имени юридического лица, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

2.6.1. Для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росрестра;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

3) 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, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 4.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) 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;

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

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

2.6.2. Для получения разрешения на строительство линейного объекта заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

д) проект организации строительства;

е) проект организации работ по сносу (демонтажу) объектов капитального строительства, их частей;

3) 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, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

2.6.3. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ

(его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра;

2) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Для продления разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляет следующие документы:

1) разрешение на строительство (оригинал);

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

2.6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра.

2.6.6. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная форма получения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес администрации;

В случае направления заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) решение об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случае обращения по указанному в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента основанию).

Правоустанавливающие документы на земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

ГПЗУ, проект планировки территории и проект межевания территории получаются заявителем в Комитете при личном обращении.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции получается заявителем в Комитете при личном обращении.

Разрешение на строительство получается заявителем в администрации.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

– отсутствие в заявлении (уведомлении) информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц – полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения организации), подписи заявителя;

– отсутствие у представителя заявителя в случае подачи им заявления документа, подтверждающего его полномочия, при личном обращении;

– наличие в заявлении (уведомлении) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в случае, если эти документы не представлены заявителем самостоятельно;

– отсутствие оригинала разрешения на строительство (в случае подачи документов для продления разрешения на строительство).

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения;

3) несоответствие представленных документов требованиям ГПЗУ, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на строительство линейного объекта), требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предоставления застройщику такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления на продление разрешения на строительство. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство);

5) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1- 4 части 21.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям ГПЗУ в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка.

2.9.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– подготовка проектной документации. Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по подготовке проектной документации могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами;

– подготовка и выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации осуществляется государственным автономным учреждением Калининградской области «Центр проектных экспертиз»;

– подготовка и выдача положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о порядке и размере платы за подготовку проектной документации получается у физических или юридических лиц, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам,

осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

2.12.2. Информация о порядке и размере платы за проведение государственной экспертизы проектной документации результатов инженерных изысканий и порядок ее взимания размещена в главах 8 и 9 постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.12.3. Информация о плате за проведение негосударственной экспертизы получается у юридического лица, аккредитованного на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий. Порядок и размер платы за проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Правительством Российской Федерации не установлены.

2.13. По заявлению застройщика администрации может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.14. Срок действия разрешения на строительство. Продление срока действия разрешения на строительство. Порядок прекращения действия разрешения на строительство.

2.14.1. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

2.14.2. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.14.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по запросу застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.14.4. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.14.5. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пункте 2.14.6 настоящего Административного регламента.

2.14.6. Действие разрешения на строительство объектов капитального строительства прекращается на основании решения администрации в случае:

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

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

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

2.14.7. Решение о прекращении действия разрешения на строительство оформляется постановлением главы администрации, (далее – Решение) в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.14.6 настоящего Административного регламента, при получении:

1) сведений из Управления Росреестра о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.14.6 настоящего Административного регламента, посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, – Агентства по имуществу Калининградской области или отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации (далее-Отдел земельных отношении).

2.15. Внесение изменений в разрешение на строительство.

2.15.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.15.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.15.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством.

В этом случае требуется получение ГПЗУ, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный ГПЗУ, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи ГПЗУ на один из образованных земельных участков.

2.15.4. В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.15.5. Лица, указанные в пунктах 2.15.1-2.15.3 настоящего Административного регламента, обязаны в письменной форме уведомить администрацию о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода права на земельный участок;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.15.2 и 2.15.3 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Агентство по имуществу Калининградской области или Отдел земельных отношений;

3) ГПЗУ, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Лица, указанные в пунктах 2.15.1-2.15.3 настоящего Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в отдел копии документов, указанных подпунктах 1-3 пункта 2.15.5 настоящего Административного регламента.

2.15.7. В случае если указанные документы не представлены заявителем, администрация обязана запросить:

- 1) правоустанавливающий документ на земельный участок (сведения о земельном участке) – в Управлении Росреестра;
- 2) решение об образовании земельных участков – в Агентстве по имуществу Калининградской области или в Отделе земельных отношений.
- 3) ГПЗУ – в Отделе.

2.15.8. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию обязано представить лицо, указанное в пункте 2.15.1 настоящего Административного регламента.

2.15.9. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.15.5 настоящего Административного регламента, администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство и оформляет его в виде постановления главы администрации.

2.15.10. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-3 пункта 2.15.5 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 2.15.8 настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям ГПЗУ в случае, предусмотренном пунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента.

2.16. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) Службу ГАСН Калининградской области либо Центральное управление Ростехнадзора, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- 2) Управление Росреестра по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;
- 3) застройщика.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, услуг и при получении результата предоставления таких услуг – 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.18.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.19.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.19.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.19.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством направления по электронной почте;
- 4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:
 - у специалиста МФЦ;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленных нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.20.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в запросе (уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети в разделе «Услуги», подразделе

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.21.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.21.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 08 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, только в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.21.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента поступления заявления;

- проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по восьмой день с момента поступления заявления;

- визирование, подписание разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство – административная процедура осуществляется на девятый день с момента поступления заявления;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов – административная процедура осуществляется на десятый день с момента поступления заявления. В случае если десятый день приходится на выходные или праздничные дни, выдача результата муниципальной услуги осуществляется на следующий за выходными днями рабочий день.

В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента поступления заявления;

- проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство – административная процедура осуществляется со второго по восьмой рабочий день с момента поступления заявления;

- визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство – административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента поступления заявления;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов – административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента поступления заявления.

В случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка в письменной форме:

– прием, проверка и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления уведомления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи уведомления;

– передача уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации уведомления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов;

– рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента поступления уведомления;

– проверка документов, сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, направление запросов, подготовка проекта постановления главы администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется со второго по восьмой рабочий день с момента поступления уведомления;

– визирование, подписание проекта постановления главы администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента поступления уведомления;

– подготовка проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется с десятого по тринадцатый рабочий день с момента поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

– визирование, подписание проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

– выдача (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство – административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство и в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, прекращении действия разрешения на строительство копия разрешения на строительство и уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, прекращении действия разрешения на строительство направляются специалистом МФЦ в Службу ГАСН Калининградской области или в Центральное управление Ростехнадзора, в Управление Росреестра, а также застройщику – в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

В течение семи дней со дня выдачи разрешения на строительство, принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство специалистом Отдела направляются сведения в общий отдел администрации МО «Багратионовки муниципальный район» для внесения информации в информационную систему обеспечения градостроительной

деятельности. 2.21.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.21.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5-3.6.6, 3.13-3.13.7 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство;
- визирование, подписание разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство;
- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов.

В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство;
- визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство;
- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов.

В случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка в письменной форме:

- прием, проверка и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- передача уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании

земельного участка начальнику Отдела;

- рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- проверка документов, сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, направление запросов, подготовка проекта потановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- визирование, подписание проекта потановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- подготовка проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- визирование, подписание проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- выдача (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении администрации находятся:

- ГПЗУ;

- проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта);

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге в официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

нему документов.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Росреестра;

- Службой ГАСН Калининградской области;

- Центральным управлением Ростехнадзора.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство:

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным

требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления содержит сведения о документах, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в зависимости от повода обращения), написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов (в зависимости от повода обращения), проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложениях № 13-17 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче направления) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 18 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.2. При получении заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
- регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты их получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк расписки представлен в приложениях № 13-17 к настоящему Административному регламенту);

- прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2, 3.5.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.2.1).

3.5.4. Критерии принятия решений:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

–передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

–вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

–рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

–вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД);

–направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

–передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;

–вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

–резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

–дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела.

3.8. Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

–формирует дело по выдаче разрешения на строительство;

–проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента (в зависимости от категории объекта строительства и повода обращения заявителя);

- готовит проекты межведомственных запросов;
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на межведомственные запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.3. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;

- получает в администрации ГПЗУ или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории и разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно);

- проводит проверку соответствия проектной документации:

- 1) требованиям ГПЗУ;

- 2) требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

- 3) требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

- 4) красным линиям.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства проводит проверку схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства:

- 1) требованиям ГПЗУ;

- 2) требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

- готовит три экземпляра проекта разрешения на строительство с присвоением номера и указанием даты заполнения формы разрешения на строительство в соответствии с записью в электронном журнале регистрации в СЭД (форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр) либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента и законодательством Российской Федерации;

- передает три экземпляра проекта разрешения на строительство либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункты 3.8.2, 3.8.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.8.2.1, 3.8.2.2).

3.8.5. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки проекта разрешения на строительство либо
- наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.8.6. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта разрешения на строительство либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке трех экземпляров проекта разрешения на строительство либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9. Визирование, подписание разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта разрешения на строительство либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

–рассматривает проект документа, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта разрешения на строительство (либо один экземпляр проекта отказа в выдаче разрешения на строительство);

–передает три экземпляра проекта разрешения на строительство (либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство) главе администрации, (далее –глава) (лицу, его замещающему);

–вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.9.3. Глава(лицо, его замещающее):

–рассматривает, подписывает три экземпляра разрешения на строительство, ставит оттиск печати на три экземпляра подписанного документа, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

–рассматривает, подписывает два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

–вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.9.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

–передает специалисту Отдела три экземпляра разрешения на строительство (либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство);

–вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.9.5. Специалист Отдела:

–получив подписанное разрешение на строительство, вносит в СЭД сведения о подписанном документе и передает в МФЦ один экземпляр разрешения на строительство либо,

–получив два подписанных экземпляра отказа в выдаче разрешения на строительство, передает их в МФЦ вместе с комплектом документов;

–вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.9.2, 3.9.4), глава (лицо, его замещающее) (пункт 3.9.3), специалист

Отдела (пункт 3.9.5).

3.9.7. Критерием принятия решения является анализ проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9.8. Результатом административной процедуры является подписание проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

–подпись главы (лица, его замещающего) на трех экземплярах проекта разрешения на строительство (либо двух экземплярах проекта отказа в выдаче разрешения на строительство);

–отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче трех экземпляров разрешения на строительство (либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на строительство и комплекта документов) в МФЦ.

3.10. Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 08 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанным в расписке (датой окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ разрешения на строительство (либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на строительство и комплекта документов). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата заявителю в 08 часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения отказа в выдаче разрешения на строительство:

–регистрирует в АИС отказ в выдаче разрешения на строительство, проставляет на двух экземплярах отказа в выдаче разрешения на строительство регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

–сканирует отказ в выдаче разрешения на строительство и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС либо

–сканирует разрешение на строительство, прикрепляет электронный файл документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

– устанавливает личность заявителя;

– выдает заявителю разрешение на строительство под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо

– выдает заявителю один экземпляр отказа в выдаче разрешения на строительство и комплект документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

– в случае выдачи отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов передает специалисту Отдела второй экземпляр отказа в выдаче разрешения на строительство;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения

административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет разрешение на строительство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо

- направляет один экземпляр отказа в выдаче разрешения на строительство и комплект документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий от даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (пункты 3.10.2, 3.10.2.1, 3.10.2.2), специалист МФЦ, ответственный за обработку документов (пункт 3.10.2.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (пункты 3.10.2, 3.10.2.1, 3.10.2.2), начальник отдела обработки документов МФЦ (лицо, его замещающее) (пункт 3.10.2.3), директор МФЦ (пункт 3.10.2).

3.10.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.10.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации отказа в выдаче разрешения на строительство;
- отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

3.11. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела, рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административные действия исполняются в порядке и сроки, установленные пунктами 3.5-3.7.6 настоящего Административного регламента.

3.12. Проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство.

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления о продлении разрешения на строительство.

3.12.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- готовит проекты межведомственных запросов;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на межведомственные запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.3. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие ответы;

- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;

- осуществляет выезд на объект, указанный в разрешении на строительство, проверяет, начаты ли строительство, реконструкция объекта капитального строительства до истечения срока подачи такого заявления;

- в случае наличия оснований для продления, вносит в предоставленный заявителем оригинал выданного ранее разрешения на строительство сведения о сроке продления документа либо

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство;

- передает разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство) начальнику Отдела (лицу, его замещающему) на визирование;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункты 3.12.2, 3.12.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.12.2.1, 3.12.2.2).

3.12.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для продления разрешения на строительство.

3.12.6. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство).

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет в СЭД о дате и времени передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство).

3.13. Визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо двух экземпляров проекта отказа в продлении разрешения на строительство).

3.13.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо один экземпляр проекта отказа в продлении разрешения на строительство);

- передает разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство) главе (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.13.3. Глава (лицо, его замещающее):

- рассматривает разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении,

подписывает и ставит оттиск печати на подписанный документ, передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

- рассматривает, подписывает два экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.13.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо два экземпляра отказа в продлении разрешения на строительство);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.13.5. Специалист Отдела:

- получив подписанное разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении, находит в СЭД запись о выданном ранее разрешении на строительство, предоставленном для продления, и вносит информацию о сроке продления указанного документа в СЭД;

- передает в МФЦ разрешение на строительство с внесенными сведениями о продлении либо

- передает в МФЦ комплект документов и два экземпляра отказа в продлении разрешения на строительство;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.13.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.13.2, 3.13.4), глава (лицо, его замещающее) (пункт 3.13.3), специалист Отдела (пункт 3.13.5).

3.13.7. Критерием принятия решения является анализ разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство).

3.13.8. Результатом административной процедуры является продление разрешения на строительство либо отказ в продлении разрешения на строительство.

3.13.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись главы (лица, его замещающего) на разрешении на строительство с внесенными сведениями о его продлении либо

- подпись главы (лица, его замещающего) на двух экземплярах проекта отказа в продлении разрешения на строительство.

3.14. Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов.

Административная процедура исполняется в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.10.1-3.10.6 настоящего Административного регламента, с прикреплением сканированного образа разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия (в случае выдачи данного документа) к ранее выданному разрешению на строительство.

В случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка в письменной форме.

3.15. Прием, проверка и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, передача уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка начальнику Отдела, рассмотрение уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка

начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административные действия исполняются в порядке и сроки, установленные пунктах 3.5-3.7.6 настоящего Административного регламента.

3.16. Проверка документов, проверка сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, направление запросов, подготовка проекта потановления главы о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.16.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку документов;
- готовит проекты межведомственных запросов;
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.16.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.16.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на межведомственные запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.16.3. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;
- в случае наличия оснований готовит один экземпляр проекта потановления главы (лица, его замещающего) о внесении изменений в разрешение на строительство либо
- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) один экземпляр проекта потановления главы (лица, его замещающего) о внесении изменений в разрешение на строительство либо два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.16.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункты 3.16.2, 3.16.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.16.2.1, 3.16.2.2).

3.16.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки проекта потановления главы (лица, его замещающего) о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.16.6. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) одного экземпляра проекта потановления главы (лица, его замещающего) о внесении изменений в разрешение на строительство либо двух экземпляров

проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.16.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке проекта потановления главы (лица, его замещающего) о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.17. Визирование, подписание проекта потановления главы о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта потановления главы(лица, его замещающего) о внесении изменений в разрешение на строительство либо двух экземпляров проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.17.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

–рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;

–при отсутствии замечаний ставит подпись на экземпляре проекта потановления главы (лица, его замещающего) о внесении изменений в разрешение на строительство либо на одном экземпляре проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

–передает завизированные им проекты главе (лицу, его замещающему);

–вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.17.3. Глава (лицо, его замещающее):

–рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;

–подписывает экземпляр проекта потановления (лица, его замещающего) о внесении изменений в разрешение на строительство либо два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

–ставит оттиск печати на подписанный экземпляр потановления о внесении изменений в разрешение на строительство;

–передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) подписанное потановление о внесении изменений в разрешение на строительство либо два экземпляра отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

–вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.17.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– передает специалисту Отдела экземпляр потановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо два экземпляра отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.17.5. Специалист Отдела:

– передает делопроизводителю общего отдела администрации (далее – Общий отдел) экземпляр потановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо

– передает в МФЦ два экземпляра отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с комплектом документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.17.6. Делопроизводитель Общего отдела:

–регистрирует потановление о внесении изменений в разрешение на строительство (либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) в СЭД;

–проставляет регистрационный номер, дату на экземпляре потановления о внесении изменений в разрешение на строительство;

–сканирует потановление о внесении изменений в разрешение на строительство, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

–подготавливает одну заверенную копию потановления о внесении изменений в разрешение на строительство;

–передает специалисту Отдела одну заверенную копию потановления о внесении изменений в разрешение на строительство;

–вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.17.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.17.2, 3.17.4), Глава (лицо, его замещающее) (пункт 3.17.3), специалист Отдела (пункты 3.17.5, 3.17.6.1), делопроизводитель Общего отдела (пункт 3.17.6).

3.17.8. Критерием принятия решения является анализ проекта потановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.17.9. Результатом административной процедуры является подписанное потановление о внесении изменений в разрешение на строительство либо подписанный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.17.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись главы на потановлении о внесении изменений в разрешение на строительство либо на отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.18. Подготовка проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация потановления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.18.2. Специалист Отдела:

– готовит пять экземпляров проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.18.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункт 3.18.1), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункт 3.18.2).

3.18.4. Критерием принятия решения является наличие потановления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.18.5. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) пяти экземпляров проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.18.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отчета специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД о подготовке проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.19. Визирование, подписание проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) пяти экземпляров проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.19.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

–рассматривает проект уведомления о внесении изменений в разрешение на

строительство, в случае необходимости корректирует его;

- при отсутствии замечаний ставит подпись на одном экземпляре проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- передает завизированные им проекты уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.19.3. Глава

- рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;

- подписывает пять экземпляров проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) подписанные экземпляры уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.19.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела пять экземпляров уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.19.5. Специалист Отдела:

- передает в МФЦ пять экземпляров уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.19.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.19.2, 3.19.4), глава (лицо, его замещающее) (пункт 3.19.3), специалист Отдела (пункт 3.19.5).

3.19.7. Критерием принятия решения является анализ проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.19.8. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.19.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись главы на пяти экземплярах проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче пяти экземпляров уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в МФЦ.

3.20. Выдача (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 08:00 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю в 08 часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает

начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.20.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения отказа во внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство:

- регистрирует в АИС отказ во внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

- проставляет на двух экземплярах отказа во внесении изменений в разрешение на строительство либо на пяти экземплярах уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует отказ во внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

- прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.20.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо

- выдает заявителю один экземпляр отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

- направляет по одному экземпляру уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в Управление Росреестра, в Службу ГАСН Калининградской области или в Центральное управление Ростехнадзора;

- передает специалисту Отдела два экземпляра уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением двух заверенных копий распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство либо

- передает специалисту Отдела один экземпляр отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.20.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо

- направляет один экземпляр отказа во внесении изменений в разрешение на строительство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в письменном уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.20.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (пункты 3.20.2, 3.20.2.1, 3.20.2.2), специалист МФЦ, ответственный за обработку документов (пункт 3.20.2.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (пункты 3.20.2, 3.20.2.1, 3.20.2.2), начальник отдела обработки документов МФЦ (лицо, его замещающее) (пункт 3.20.2.3), директор МФЦ (пункт 3.20.2).

3.20.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.20.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– номер и дата регистрации отказа в выдаче разрешения на строительство либо уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

– отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалистом Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения экземпляров разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, распоряжения о прекращении действия разрешения на строительство, распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство полученные экземпляры подшиваются в учетные дела выданных разрешений на строительство или отказов в выдаче разрешений на строительство, в дело по выдаче разрешения на строительство объекта с проставлением на титульном листе дела по выдаче разрешения на строительство объекта номера, года выдачи разрешения на строительство, номенклатуры документа и срока его хранения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ, Общего отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Общего отдела, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов;

– регистрацию заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;

– правильность записи номера и даты регистрации на заявлении (уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка);

- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 08 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение срока и порядка регистрации отказа в выдаче разрешения на строительство (либо отказа в продлении разрешения на строительство, либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- соблюдение срока передачи специалисту Отдела экземпляра отказа в выдаче разрешения на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением заверенной копии постановления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- соблюдение срока и порядка направления по одному экземпляру уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в Управление Росреестра, в Службу ГАСН Калининградской области или в Центральное управление Ростехнадзора;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (в случае отказа – с комплектом документов), снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока исполнения муниципальной функции.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка формирования дела по выдаче разрешения на строительство;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта разрешения на строительство (либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство);
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта разрешения на строительство (либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство);
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия (либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта разрешения на строительство (либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство);

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта потановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта потановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

- соблюдение срока и порядка внесения сведений о подписанном разрешении на строительство в СЭД;

- соблюдение срока подшивки в учетное дело одного экземпляра отказа в выдаче разрешения на строительство либо, в случае наличия двух экземпляров разрешения на строительство, подшивки одного экземпляра разрешения на строительство в учетное дело выданных разрешений и одного экземпляра разрешения в дело по выдаче разрешения на строительство объекта;

- соблюдение срока подшивки в учетное дело, в дело по выдаче разрешения на строительство объекта одного экземпляра отказа в продлении разрешения на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением заверенной копии распоряжения о внесении изменения в разрешение на строительство;

- правильность простановки на титульном листе дела по выдаче разрешения на строительство объекта номера и года выдачи разрешения на строительство;

- соблюдение срока и порядка выезда на указанный в разрешении на строительство объект;

- соблюдение срока и порядка внесения информации о сроке продления разрешения на строительство в СЭД;

- соблюдение срока и порядка внесения сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство, представленный заявителем;

- соблюдение срока передачи в МФЦ разрешения на строительство (либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов);

- соблюдение срока передачи в МФЦ разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия (либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов);

- соблюдение срока передачи в МФЦ потановления о внесении изменений в разрешение на строительство (либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с комплектом документов).

4.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов (запроса) в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирования специалиста Отдела о получении ответов;

- соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования одного экземпляра проекта разрешения на строительство (либо одного экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на строительство), передачу проектов документов председателю Комитета (лицу, его замещающему);

–соблюдение срока передачи специалисту Отдела разрешения на строительство (либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на строительство);

–соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проекта разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо одного экземпляра проекта отказа в продлении разрешения на строительство);

–соблюдение срока и порядка передачи председателю главе проекта разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо двух экземпляров проекта отказа в продлении разрешения на строительство);

–соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении (либо двух экземпляров отказа в продлении разрешения на строительство);

–соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство), передачу завизированных проектов председателю Комитета (лицу, его замещающему);

–соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (либо двух экземпляров отказа во внесении изменений в разрешение на строительство);

–соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Глава (несет персональную ответственность за:

–соблюдение срока и порядка подписания разрешения на строительство, постановку оттиска печати Комитета на три экземпляра подписанного документа, передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

– соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на строительство, передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

–соблюдение срока и порядка подписания разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении, постановку оттиска печати Комитета на подписанный документ, передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

– соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта отказа в продлении разрешения на строительство, передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка подписания одного экземпляра проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (либо двух экземпляров проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство), постановку оттиска печати на подписанные документы и передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка подписания пяти экземпляров уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

– правомерность принятия решения о подписании разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенными сведениями о продлении, отказа в продлении разрешения на строительство, постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

4.11. Делопроизводитель Общего отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации постановления главы о внесении изменений в разрешение на строительство (либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) в СЭД;

–правильность проставления регистрационного номера, даты на экземпляре

постановлении о внесении изменений в разрешение на строительство (либо двух экземплярах отказа во внесении изменений в разрешение на строительство);

–соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела одной заверенной копии постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (либо двух экземпляров отказа во внесении изменений в разрешение на строительство).

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела документооборота и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

–

–5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (администрации, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

–5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

–2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

–4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

–5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

–Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

–5.4. Жалоба должна содержать:

–1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

–3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

–4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

–5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

–5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

–5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

–1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

–2) отказывает в удовлетворении жалобы.

–5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

–5.10. 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 п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Я, **Иванов Александр Иванович**,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии **XXXX** № **XXXX**, код подразделения **XXXX**,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « **12** » **декабря** **2009** г. **Отделение УФМС России по Калининградской**

(когда и кем выдан)

области, Московский район г. Калининграда,проживающий(ая) по
адресу**236038, Калининградская обл., Гурьевский район, г.
Гурьевск,**

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

ул. Калининградская, д. 50, В. 30, контактный телефон **XXXXXXXXXXXX**,**Строки заполняются в случае представления интересов физического или юридического лица:**1) действующий(ая) от имени физического ли _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при н
заявителя)проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)контактный телефон _____,
e-mail _____,2) действующий(ая) от имени юридического лица **ООО «Стройка»** _____,
(полное наименование юридического лица)юридический адрес организации: **236029, г. Калининград, Московский проспект, 241,**
(полностью адрес регистрации)место нахождения организации: **2360010, г. Калининград, Советский проспект, 250,
оф.5,**
(почтовый адрес)контактный телефон **XXXXXXXXXXXX, XXXXXX** _____,
e-mail **xxx.ru** _____,

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица)

без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

V на основании доверенности от **15.09.2014 № 12-ст**,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу **выдать** мне разрешение на строительство/ ~~реконструкцию~~ (ненужное зачеркнуть)

административного здания

(наименование объекта капитального строительства, линейного объекта)
на земельном участке по адресу: **ул. Емельянова, 365**
(улица)

с кадастровым номером: **39:15:000000:006**

площадью: **2222 м²**

сроком на: **15 месяцев**

(указывается в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства»)

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Градостроительный план земельного участка от **03.12.2014 г. № RU39301000-0015**;
2. Проект планировки территории от « » 20 г. №
(указывается в случае строительства, реконструкции линейных объектов)
3. Проект межевания территории от « » 20 г. №
(указывается в случае строительства, реконструкции линейных объектов)
4. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции от « » 20 г. № .
(указывается в случае предоставления такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:
Договор на передачу в аренду городских земель от 11.09.2013 № 5999
(наименование, номер и дата документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 20 » 05 20 15 г. « 12 » ч « 00 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на строительство) _____

(указать адрес)

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов А.И.

(фамилия, инициалы)

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта индивидуального жилищного строительстваЯ, **Петров Иван Иванович**,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии **0000** № **00000**, код подразделения **00000**,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « **13** » **декабря 2009г.** **Отделение УФМС России по Калининградской**
(когда и кем выдан)**области, Московский район г. Калининграда**,проживающий(ая) по адресу **236000, г. Калининград, ул. Тульская, д. 5**

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон **XXXXXXXXXX**,e-mail **XXXX**,действующий(ая) от имени физического лица (заполняется в случае подачи заявления
представителем) **Сергеева Петра Васильевича**,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу **236000, г. Калининград. Ул. Коммунальная, д.36, кв.99**,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании доверенности **39 АА № XXXXXX от 26.06.2014**,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать мне разрешение на строительство/~~реконструкцию~~ индивидуального жилого
дома (ненужное зачеркнуть)на земельном участке по адресу: **ул. А. Ахматовой, 40**

(улица)

с кадастровым номером: **39:15:000000:000**площадью **600 м²**срок производства работ **10 лет**Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в
документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа
«Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Градостроительный план земельного участка от «19» 02. 2015 г. № RU39301000-7777;

2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции от «15» 11. 2014 г. № 555;
(указывается в случае предоставления такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

Свидетельство на право собственности от 12.03.2014 39 АБ № XXXXXX

(наименование, номер и дата документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 20 » 04 20 15 г. « 10 » ч « 15 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства) _____
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Петров

(подпись заявителя)

Петров И.И.

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на строительство

Я, **Петров Иван Иванович**,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии **0000** № **00000**, код подразделения **00000**,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « **13** » **декабря 2009г.** **Отделение УФМС России по Калининградской**

(когда и кем выдан)

области, Московский район г. Калининграда,

проживающий(ая) по адресу **236000, г. Калининград, ул. Тульская, д. 5**

(адрес регистрации по месту жительства или почтовый адрес)

, контактный телефон **0000000000**,

Строки заполняются в случае представления интересов физического или юридического лица:

1) действующий(ая) от имени физического лица **Сидорова Ивана Петровича**,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
заявителя)

проживающего(ей) по адресу **236011, г. Калининград, ул. Судостроительная, 186, кв.11,**

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон **XXXXXXXXXXXX**,

e-mail **rrrl.ru**

2) действующий(ая) от имени юридического лица _____,

(полное наименование юридического лица)

юридический адрес организации: _____,

(полностью адрес регистрации)

место нахождения организации: _____,

(почтовый адрес)

контактный телефон _____

e-mail _____

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без

без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____ от **30.12.2014 39 АА № 00000** ,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу **продлить** разрешение на ~~строительство~~/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

здание магазина продовольственных товаров

(наименование объекта капитального строительства, линейного объекта)

на земельном участке по адресу: _____ **ул. Судостроительная, 22**
(улица)

с кадастровым номером: _____ **39:15:000000:222**

площадью: _____ **1234 м²**

сроком на: _____ **6 месяцев**

(указывается в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства», откорректированным по срокам строительства; для индивидуального жилого дома – 10 лет)

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в представлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

Свидетельство на право собственности от 12.03.2011 39 АА № 000000

(наименование, номер и дата документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).

« 20 » _____ 05 _____ 2015 г. « 11 » ч « 30 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только отказ в продлении разрешения на строительство) _____
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования

электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Петров

(подпись заявителя)

Петров И.И.

(фамилия, инициалы)

*Образец заполнения***УВЕДОМЛЕНИЕ**
о переходе прав на земельный участок**ООО «Стройка»**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; наименование юридического лица)

для физического лица:

проживающий(ая) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

для юридического лица:

юридический адрес организации:

236029, г. Калининград, Московский проспект, 241,

(полностью адрес регистрации)

место нахождения организации:

236010, г. Калининград, Советский проспект, 250, оф.5,

(почтовый адрес, телефон)

тел. XXXXXXXXXXXX, XXXXXX

уведомляю о переходе прав на земельный участок:

площадью: **1000 м²,**с кадастровым номером: **39:15:000000:000,**расположенного по адресу: **ул. Артиллерийская, 245**

на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства:

«Производственный корпус»

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с разрешением на строительство от **12.02.2014 № RU39315000- XXX**

прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок*

Договор на передачу в аренду городских земель от 21.04.2010 №XXXXXX,

соглашение к договору №XXX от 12.12.2014

(наименование, номер и дата документа)

* Копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявитель вправе представить одновременно с уведомлением.

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Копии документов, приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент уведомления действительны и содержат достоверные сведения.

« 25 » 12 2014 г. « 15 » ч « 00 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: **236010, г. Калининград, Советский проспект,**

оф.5

(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) _____

(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Павлов

Павлов В.В.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка**Сидоров Иван Петрович**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; наименование
юридического лица)

для физического лица:

проживающий(ая) по адресу **236011, г. Калининград, ул. Судостроительная, д. 156,
кв.111,**

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

для юридического лица:

юридический адрес
организации:

(полностью адрес регистрации)

место нахождения организации:

(почтовый адрес, телефон)

уведомляет об образовании земельного участка путем раздела земельного участка, ~~об
образовании земельного участка путем перераспределения земельных участков или выдела
из земельных участков~~ (ненужное зачеркнуть):

площадью: 500 м²,

с кадастровым номером: **39:15:000000:000,**

расположенного по адресу: **ул. Краснокаменная, 220,**

на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства:

«Блокированные жилые дома»

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с разрешением на строительство от **20.09.2014 № RU39315000-XXX**

прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

Свидетельство на право собственности от 10.05.2015 39 АА № XXXXXX

(наименование, номер и дата документа)

2. Решение об образовании земельного участка (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)

(наименование, номер и дата документа)

3. Градостроительный план земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, требуется ГПЗУ образованного участка):

от 20.06.2015 № RU39301000-8888

(номер и дата документа)

Копии вышеуказанных документов заявитель вправе представить одновременно с уведомлением. В случае если правоустанавливающий документ на земельный участок (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра, данный документ представляется заявителем самостоятельно.

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Копии документов, приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи уведомления действительны и содержат достоверные сведения.

« 22 » 06 20 15 г. « 10 » ч « 00 » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) _____

(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

Сидоров

(подпись заявителя)

Сидоров И.П.

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

*Примерная форма***ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ 20 ____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по
адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон **XXXXXXXXXXXX**,

Строки заполняются в случае представления интересов физического или юридического лица:

1) действующий(ая) от имени физического ли _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при н
заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____,
e-mail _____,

2) действующий(ая) от имени юридического лица _____,
(полное наименование юридического лица)

юридический адрес организации: _____,
(полностью адрес регистрации)

место нахождения организации: _____,
(почтовый адрес)

контактный телефон _____,

e-mail _____,

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица _____)

без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу **выдать** мне разрешение на строительство/ реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства, линейного объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(улица)

с кадастровым номером: _____,

площадью: _____,

сроком на: _____
(указывается в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства»)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

5. Градостроительный план земельного участка _____;

6. Проект планировки территории от «_____» _____ 20____ г. № _____
(указывается в случае строительства, реконструкции линейных объектов)

7. Проект межевания территории от «_____» _____ 20____ г. № _____
(указывается в случае строительства, реконструкции линейных объектов)

8. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции от «_____» _____ 20____ г. № _____.
(указывается в случае предоставления такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование, номер и дата документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч « ___ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на строительство) _____
(указать адрес).

*Примерная форма***ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта индивидуального жилищного строительства

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

e-mail _____,

действующий(ая) от имени физического лица (заполняется в случае подачи заявления представителем)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании доверенности _____,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать мне разрешение на строительство/реконструкцию индивидуального жилого дома (ненужное зачеркнуть)

на земельном участке по адресу: _____,

(улица)

с кадастровым номером: _____

площадью: _____

срок производства работ: _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Градостроительный план земельного участка _____;

2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

_____;
(указывается в случае предоставления такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

_____ (наименование, номер и дата документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч « _____ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства) _____
(указать адрес)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на строительство

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя
 имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,
 _____,
 (иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____,
 _____ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
 _____ (адрес регистрации по месту жительства или почтовый
 _____ адрес)
 _____, контактный телефон _____,

Строки заполняются в случае представления интересов физического или юридического лица:

1) действующий(ая) от имени физического лица _____
 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при
 _____ заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____,
 _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
 контактный телефон _____,
 e-mail _____,

2) действующий(ая) от имени юридического лица _____,
 _____ (полное наименование юридического лица)

юридический адрес организации: _____,
 _____ (полностью адрес регистрации)

место нахождения организации: _____,
 _____ (почтовый адрес)

контактный телефон _____,
 e-mail _____,

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени
 юридического лица _____ лица _____ без

без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности

_____ (указываются реквизиты доверенности)

прошу **продлить** разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства, линейного объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (улица)

с кадастровым номером: _____

площадью: _____

сроком на: _____

(указывается в соответствии с разделом проектной документации «Проект организации строительства», откорректированным по срокам строительства; для индивидуального жилого дома – 10 лет)

Сведения, необходимые для представления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

_____ (наименование, номер и дата документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч « ___ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только отказ в продлении разрешения на строительство) _____ (указать адрес)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; наименование юридического лица)

для физического лица:

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

для юридического лица:

юридический адрес организации: _____,
(полностью адрес регистрации)

место нахождения организации: _____,
(почтовый адрес, телефон)

тел. _____,

уведомляю о переходе прав на земельный участок:

площадью: _____,

с кадастровым номером: _____,

расположенного по адресу: _____,

на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с разрешением на строительство

(указать реквизиты документа)

прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок*

(наименование, номер и дата документа)

* Копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявитель вправе представить одновременно с уведомлением.

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Копии документов, приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент уведомления действительны и содержат достоверные сведения.

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч « ___ » мин.

Ответ прошу:

- _____ направить почтовым отправлением по адресу:
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) _____

(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; наименование
юридического лица)

для физического лица:

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства) _____,

для юридического лица:

юридический адрес _____,
организации: _____
(полностью адрес регистрации)

место нахождения организации: _____
(почтовый адрес, телефон)

,

уведомляет об образовании земельного участка путем раздела земельного участка, об
образовании земельного участка путем перераспределения земельных участков или выдела
из земельных участков (ненужное вычеркнуть):

площадью: _____,
с кадастровым номером: _____,
расположенного по адресу: _____,
на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с разрешением на строительство
прошу принять решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в
распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных
органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях,
участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование, номер и дата документа)

2. Решение об образовании земельного участка (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)

(наименование, номер и дата документа)

3. Градостроительный план земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, требуется ГПЗУ образованного участка)

(номер и дата документа)

Копии вышеуказанных документов заявитель вправе представить одновременно с уведомлением. В случае если правоустанавливающий документ на земельный участок (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра, данный документ представляется заявителем самостоятельно.

Сведения, указанные в уведомлении, достоверны. Копии документов, приложенные к уведомлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи уведомления действительны и содержат достоверные сведения.

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч « ___ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

- выдать при личном обращении

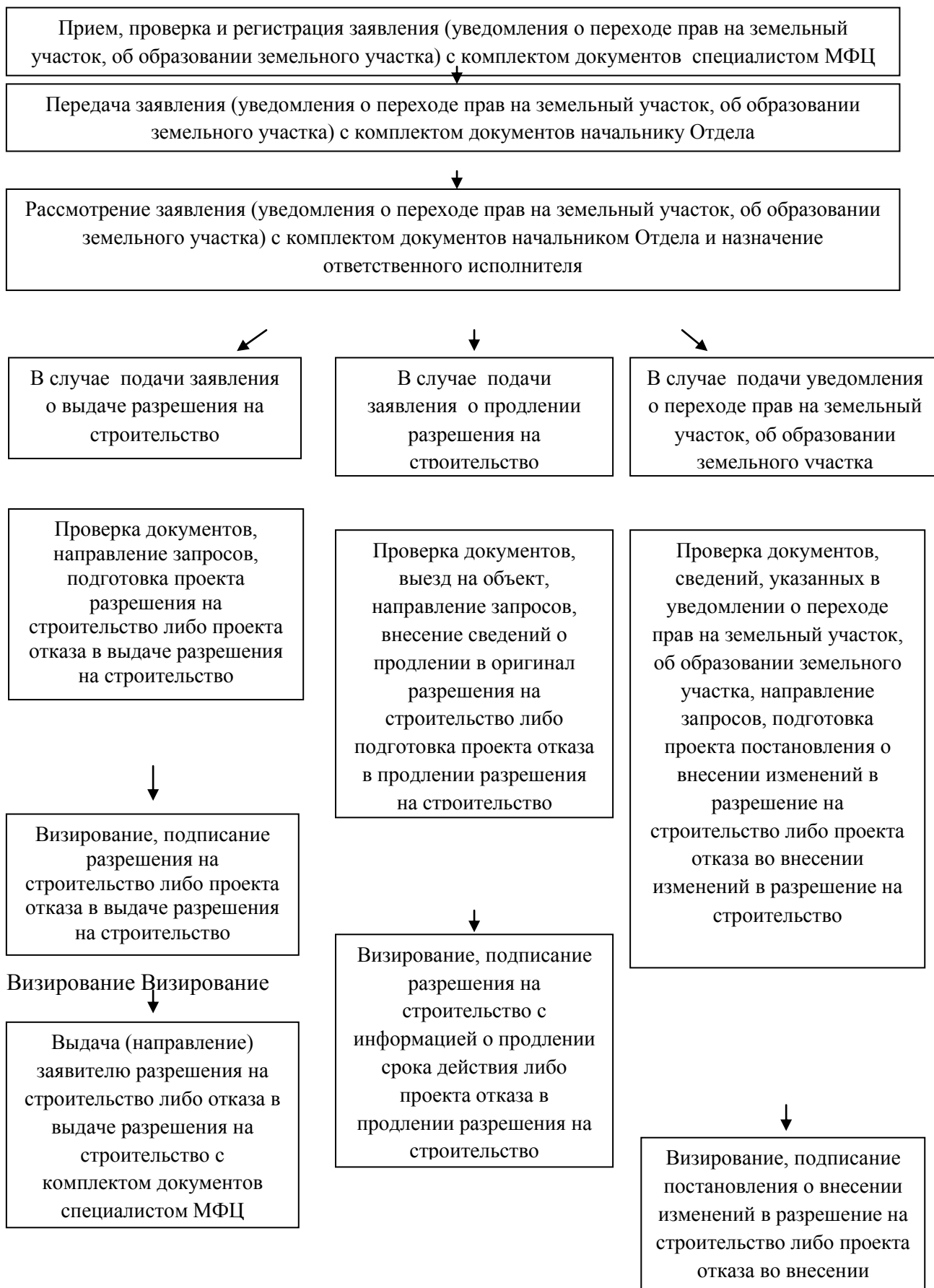
- направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)

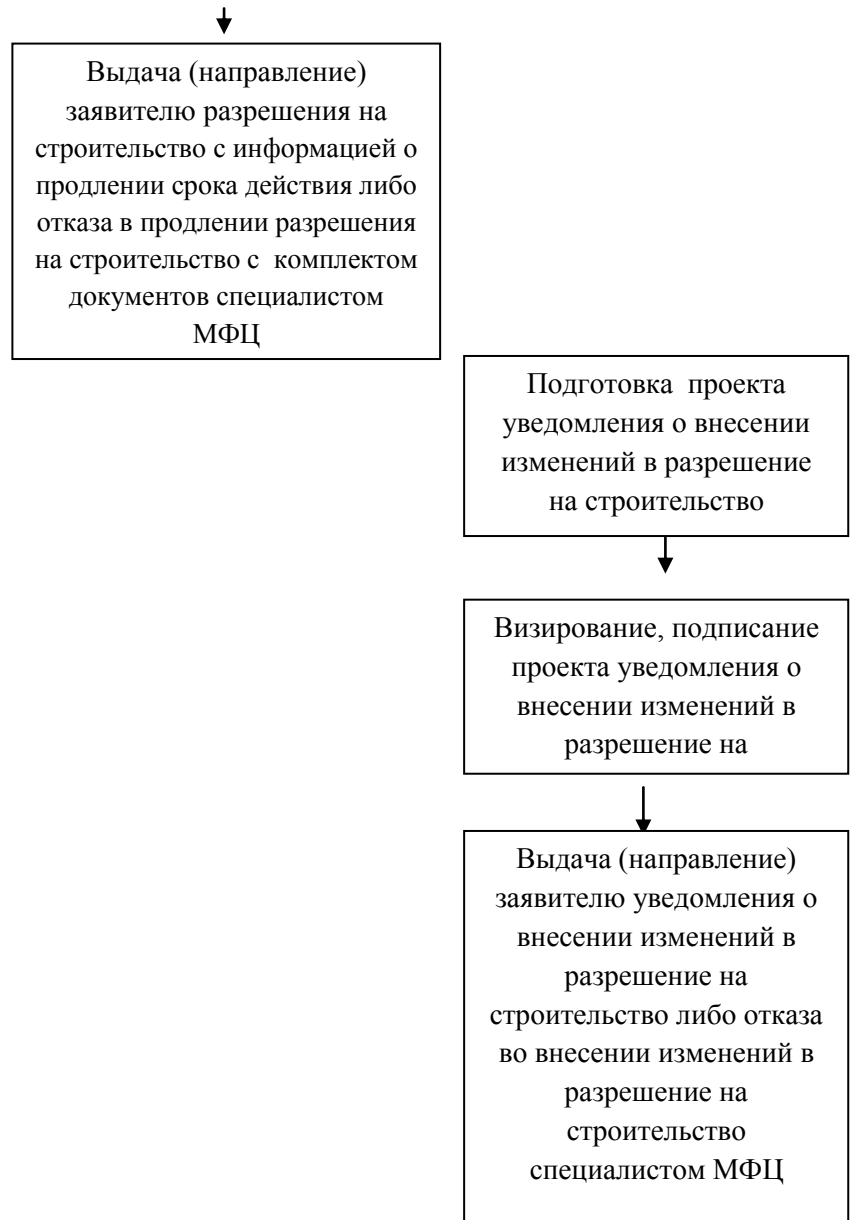
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на
строительство





Приложение № 12
к Административному регламенту

Порядок
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по оформлению и выдаче разрешения на строительство
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство				
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день
		Ведущий юрисконсульт МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут	
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	3 часа	2 рабочий день

4.	Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	20 часов 1 час 30 минут	со 2 рабочего дня по 8 календарный день
5.	Визирование, подписание разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Глава (лицо, его замещающее) Специалист Отдела	3 часа 4 часа 30 минут	9 календарный день
6.	Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут 1 час	10 календарный день
В случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство				
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день с момента регистрации заявления

				или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	3 часа	2 рабочий день
4.	Проверка документов, выезд на объект, направление запросов, внесение сведений о продлении в оригинал разрешения на строительство либо подготовка проекта отказа в продлении разрешения на строительство	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	20 часов 1 час 30 минут	со 2 по 8 рабочий день
5.	Визирование, подписание разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо проекта отказа в продлении разрешения на строительство	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Глава (лицо, его замещающее) Специалист Отдела	3 часа 4 часа 30 минут	9 рабочий день
6.	Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с информацией о продлении срока действия либо отказа в продлении разрешения на строительство с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его	1 час 30 минут	10 рабочий день

		замещающее) Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час	
В случае подачи уведомления в письменной форме о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка				
1.	Прием, проверка и регистрация уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день
		Ведущий юрист-консульт МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут	
2.	Передача уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день с момента регистрации уведомления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления, если оно поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	3 часа	2 рабочий день
4.	Проверка документов, проверка сведений, указанных в уведомлении	Специалист Отдела	20 часов	со 2 по 8 рабочий день
		Начальник Отдела	1 час 30 минут	

	о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, направление запросов, подготовка проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство	(лицо, его замещающее)		
5.	Визирование, подписание проекта постановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проекта отказа во внесении изменений в разрешение на строительство	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Глава (лицо, его замещающее) Специалист Отдела Делопроизводитель Общего отдела	2 часа 30 минут 2 часа 30 минут 1 час	10 рабочий день
6.	Подготовка проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство	Специалист Отдела	3 часа	с 10 по 13 рабочий день
7.	Визирование, подписание проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Глава (лицо, его замещающее) Специалист Отдела	2 часа 30 минут 2 часа 30 минут	14 рабочий день
8.	Выдача (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут 1 час	15 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство – не более 10 календарных дней;
- в случае подачи заявления о продлении разрешения на строительство – не более 10 рабочих дней;
- в случае подачи в письменной форме уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка – не более 15 рабочих дней.

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии) заявителя)

_____ в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо






_____ Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Заявление о выдаче разрешения на строительство					<input type="checkbox"/>
2	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность					<input type="checkbox"/>

	гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица)					
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра					<input type="checkbox"/>
5	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии указанного соглашения), правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение					<input type="checkbox"/>
6	Материалы, содержащиеся в проектной документации: – пояснительная записка; – схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; – схемы, отображающие архитектурные решения; – сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



	<p>обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>– проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>– проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей</p>					
7	<p>Положительное заключение негосударственной 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, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>					<input type="checkbox"/>
8	<p>Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома)</p>					<input type="checkbox"/>
9	<p>Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом),</p>					<input type="checkbox"/>

	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					
10	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома без уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме					
11	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации					
12	Правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним					
13	ГПЗУ либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории					
14	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если					

	застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)					
--	---	--	--	--	--	--

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата получения результата)
принявшим документы)

(указывается сотрудником,

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

(подпись заявителя)
заявителя)

(Ф.И.О.

(должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 14
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(для получения разрешения на строительство линейного объекта)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____



(фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Заявление о выдаче разрешения на строительство					<input type="checkbox"/>
2	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального					<input type="checkbox"/>

	<p>к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>– проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>– проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p>					
7	<p>Положительное заключение негосударственной 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, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>					<input type="checkbox"/>
8	<p>Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта</p>					<input type="checkbox"/>
9	<p>Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации</p>					<input type="checkbox"/>
10	<p>Правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>					<input type="checkbox"/>

11	ГПЗУ					
12	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)					



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

 (должность сотрудника, выдавшего документы)
 Ф.И.О.)

 (подпись,

 (дата получения результата)
 принявшим документы)

 (указывается сотрудником,

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

 (подпись заявителя)
 заявителя)

 (Ф.И.О.

 (должность сотрудника, выдавшего документы)
 Ф.И.О.)

 (подпись,

 (дата выдачи (получения) документов)

 (фамилия, инициалы, подпись лица,
 получившего документы)

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта
индивидуального жилищного строительства)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
 (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) заявителя,

_____ в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

_____ Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Заявление о выдаче разрешения на строительство					<input type="checkbox"/>
2	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность					<input type="checkbox"/>

	гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица)					
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра					<input type="checkbox"/>
5	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства					<input type="checkbox"/>
6	ГПЗУ					<input checked="" type="checkbox"/>
7	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)					<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата получения результата)
принявшим документы)

(указывается сотрудником,

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

(подпись заявителя)
заявителя)

(Ф.И.О.

(должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата выдачи (получения) документов)
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 16
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(для продления разрешения на строительство объекта капитального строительства)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя,

_____ в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

_____ Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Заявление о выдаче разрешения на строительство					<input type="checkbox"/>
2	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской					<input type="checkbox"/>

	Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица)					
4	Разрешение на строительство (оригинал)					<input type="checkbox"/>
5	Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости)					<input type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

_____ (дата получения результата)
принявшим документы)

_____ (указывается сотрудником,

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

_____ (подпись заявителя)
заявителя)

_____ (Ф.И.О.

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

_____ (подпись,

_____ (дата выдачи (получения) документов)

_____ (фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(для внесения изменений в разрешение на строительство)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____


(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя,

_____ в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

_____ Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество копий		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
1	Уведомление об образовании земельного участка или о переходе прав на земельный участок					<input type="checkbox"/>
2	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица)					<input type="checkbox"/>

4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним					
5	Решение об образовании земельного участка					
6	ГПЗУ					

 - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 - документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата получения результата)
принявшим документы)

(указывается сотрудником,

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

(подпись заявителя)
заявителя)

(Ф.И.О.

(должность сотрудника, выдавшего документы)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

_____,
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)
о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на строительство.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента или иного
нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в
связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)